**DEFINICIÓN DE LAS SECCIONES PRINCIPALES**

**Detalles a tener en cuenta:**

1. Manejo de idiomas, español, guaraní, inglés. Propuesta, traducir los menús y contenidos estáticos institucionales. Las noticias quedarían en idioma español. La traducción lo realizaría la Secretaría de Políticas Lingüísticas o Instituto superior de Lenguas.

1. Se va a desarrollar una página inclusiva.

Ejemplo: ReadSpeaker utiliza Francia<http://www.elysee.fr/>

1. Acceso a redes sociales y buscador.

Ejemplo:<http://www.elysee.fr/>

**Detalles del Menú Principal**

**1. Gobierno** (http://www.presidencia.gob.mx/)

*Submenús*:

**a. Presidente**

Deberá contener Curriculum Vitae junto con la foto oficial del Presidente de la República.

Ejemplo:<http://www.presidencia.gob.mx/presidencia/presidente/>

**b. Estructura del Poder Ejecutivo**

Se deben listar a todas las Instituciones del Poder Ejecutivo con el respectivo link a sus páginas.

**c. Galería de expresidentes**

Foto oficial de Ex Presidentes con el período de su gobierno.

**d. Los símbolos nacionales y el himno nacional**

Debe contener los símbolos oficiales y el himno nacional

**2. Decretos**

Deberá contener una grilla con los Decretos promulgados. Se debe contemplar un buscador para el mismo.

Ejemplo:<http://www.presidencia.gov.py/decretos/>

**3. Transparencia**

Deberá contener todo lo relacionado con la Ley 5.189.

- Organigrama

- Salario

- Viáticos

- Bienes

**4. Sala de Prensa** (http://www.presidencia.gob.mx/)

*Submenús*:

**a. Noticias**

Galería de Noticias

**b. Comunicados**

Imagen con una breve reseña relacionado al comunicado

Ejemplo: http://www.presidencia.gob.mx/prensa/comunicados/

**c. Discursos**

Fecha y Descripción del Discurso con link de acceso al mismo que puede estar en formato vídeo, audio, texto.

Ejemplo: http://www.presidencia.gob.mx/prensa/discursos/

**d. Entrevistas**

Entrevistas brindadas por el Presidente.

Ejemplo: http://www.presidencia.gob.mx/prensa/entrevistas/

**5. Multimedia** (http://www.presidencia.gob.mx/)

*Submenús*:

**a. Fotos**

Galería de Fotos ordenados cronológicamente.

Ejemplo:<http://www.presidencia.gob.mx/media/fotos/>

**b. Vídeos**

Galería de Vídeos organizados cronológicamente.

Ejemplo: <http://www.presidencia.gob.mx/media/videos/>

**Agenda del Presidente**

Se considera colocarla debajo del menú principal.

El modelo a seguir es la Agenda que aparece en la página web de Francia (http://www.elysee.fr/).

**1. Vista principal**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Breve detalle de la agenda del día**

**3. Vista en detalle**

Escriba al Presidente: Formulario de Contacto. Deberá contener:

* + - 1. Nombre y Apellido
			2. N° de CI o de Pasaporte
			3. Número de Contacto
			4. E-mail
			5. Mensaje

(puede que vaya a otra sección)