 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<p>GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB</p>	<p>Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 16/05/2011 Página 1 de 3</p>
--	--	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	16/05/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Cristina Gómez Martínez, en representación del grupo de trabajo de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales</p> <p>Cargo: Administradora del Centro Fecha: 16/05/2011</p>	<p>Fdo.: Cristina Gómez Martínez Cargo: Administradora del Centro Fecha: 16/05/2011</p>

Nº registro de salida: 0897

Fecha 14/11/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<p>GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB</p>	<p>Código: PC14 Revisión: 00 Fecha:16/05/2011 Página 2 de 3</p>
--	--	---

1. OBJETO

Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La [página web](#) del Centro.

3. RESPONSABILIDADES

Secretaría del Centro: Mantenimiento de la página web.

Servicio de Informática: Soporte y asistencia técnica.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Manual de publicación](#)
- [Manual de estilo](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Detección de la necesidad de actualización.

La necesidad de actualización de la página web, se detecta por distintos canales:


- La Secretaría de la Facultad, de oficio, en las revisiones diarias que hace de la misma, prestando atención a:
 - Enlaces a otras páginas
 - Información obsoleta
 - Estructura
- El equipo decanal del Centro.
- Las distintas sugerencias de los usuarios que llegan a la secretaría.
- Sugerencias o peticiones de otras unidades de la UA.

La secretaría se encargará también de mantener actualizado el tablón de anuncios, incluido en la primera página de la web, pasando al listado de anuncios histórico aquellas noticias que dejen de ser de actualidad.

5.2. Cómo y dónde incluir la información.

Una vez detectada la necesidad de actualización, el personal de secretaría estudia si procede y decide cómo y dónde incorporarla.

Desde la propia Secretaría se redacta la nueva información y se incluye, según su naturaleza, en uno de los directorios existentes o, en caso de que

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	Código: PC14 Revisión: 00 Fecha:16/05/2011 Página 3 de 3
--	---------------------------------	---

la información no se ajuste a ninguno y sea necesario, se crea un nuevo directorio.

Si la información se refiere a una noticia de interés para la comunidad universitaria, también desde la Secretaría se publica en el tablón de anuncios del centro y se incluye un enlace en el Campus Virtual.

5.3. Publicación.

La persona o personas responsable (dependiendo de qué tema se trate), realiza la publicación siguiendo las instrucciones del Manual de publicación de la UA y utilizando como preferencia al uso del formato HTML o, en su lugar, como documento pdf, para facilitar la lectura por todos los usuarios.

5.4. Revisión.

Una vez publicada la información, el sistema informático realiza una traducción automática al valenciano, así como al inglés. La misma persona que está publicando comprueba que está todo correcto.