



UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

EXTENSION

1825

APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SITIO WEB Y  
MARKETING DE LA UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACION.

CONTRALORIA INTERNA		
31 MAYO 2010		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DFTO.:R		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC.		

RESOLUCION EXENTA N°

001697 07.05.2010

SANTIAGO,

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.433, que creó la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; en el D.F.L. N° 1 de 1986 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo de Educación N° 258/2009; en el Memorandum N° 378 de 05 de mayo de 2010 de Director de Extensión; y en la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, la Universidad necesita normar la creación, publicación, mantención y vigencia de la información textual o gráfica contenida en cualquier Servidor Web de la UMCE que este ligada al sitio Institucional [www.umce.cl](http://www.umce.cl), como también requiere uniformar la utilización de las distintas aplicaciones gráficas tanto internamente como externamente.

2° Que, es atribución del Señor Rector dictar los reglamentos adecuados a la marcha de la Universidad, conforme lo dispuesto en la letra c) del artículo 38 del D.F.L. N°1 DE 1986 de Educación, que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

**RESUELVO:**

1.- Apruébese el siguiente Reglamento del Sitio Web y Marketing de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

SECRETARÍA GENERAL  
RAMIRO AGUILAR BALDOMAR  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

31 MAY 2010

CONTRALORÍA INTERNA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CONTRALORIA INTERNA

## **TITULO I ALCANCES Y DEFINICIONES**

**Artículo 1º** Este Reglamento tiene como objetivo normar la creación, publicación, mantención y vigencia de la información -textual o gráfica- en cualquier Servidor Web de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación que esté ligado al Sitio Institucional [www.umce.cl](http://www.umce.cl)

**Artículo 2º** Sitio WEB: Un sitio web es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial, generalmente denominada portada, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

El sitio web de la UMCE, es el mecanismo oficial de comunicación entre la Universidad y la comunidad interna y externa, y es por este medio que se refleja la misión y visión de la institución y los servicios que presta. El Sitio web institucional es el formato base que entrega los lineamientos gráficos y de estilo que rigen a todos los formatos de impresión y digitales.

Pueden existir sitios de unidades académicas, administrativas, grupos y personas que califiquen según la normativa establecida por el presente reglamento los que deben ser validados por el Comité Web y Marketing. Cada sitio departamental o de unidad estará compuesto por un Espacio Virtual y un administrador WEB.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Espacio Virtual:** El conjunto de contenidos agrupados bajo el mismo nombre, enlazados a través de un hipervínculo presente en el sitio web, este espacio tiene un tamaño de almacenamiento de información digital asignada (cuota). Un espacio virtual o sitio no se considerará publicado mientras no esté enlazado al Sitio Web Institucional.

**Administrador de Contenidos:** Aplicación que permite actualizar la información del sitio web al Coordinador de Web y Marketing o al administrador WEB.

**Sitio web Departamental o de Unidad:** Sitio web que está alojado en un servidor interno y que está enlazado al sitio web institucional. Contiene información académica o administrativa y está mantenido por el administrador WEB asignado a este.

**Sitio Web Independiente:** Sitio que podría ser externo a los servidores donde esta alojado el Sitio Institucional. Sin embargo, para estar vinculado al Sitio Institucional debe cumplir con las normas establecidas en el Título IV "Publicación de Sitios Independientes". La responsabilidad de la publicación recae en el dueño del Sitio, al igual que cualquier inconveniente con respecto a él.

### **Artículo 3º ROLES**

#### **Comité Web y Marketing**

Los miembros de este comité fijan las pautas sobre qué se debe publicar. El comité WEB y Marketing aportará los pilares, conceptos y validará la estructura y la interfaz y toda información que se publica en las campañas en el sitio web. Informará las decisiones tomadas para su implementación al Comité Técnico. En lo relativo al Marketing este Comité entregará las bases de cada campaña y la definición de su periodicidad, también se encargará de evaluar las propuestas del Grupo WEB y Marketing.



Son miembros del comité WEB y Marketing:

- Vicerrector Académico
- Director de Docencia
- Director de Extensión
- Jefe del Subdepto de Admisión y Registro Curricular
- Coordinador Web y Marketing

El Coordinador Web y Marketing participará en todas las reuniones del Comité pero sólo tendrá derecho a fundamentación técnica y voz.

#### **Comité Técnico**

Verifica la factibilidad técnica para dar servicios en el sitio web institucional. Define la estructura del mapa del sitio.

Estará constituido por:

- Jefe del Departamento de Informática
- Coordinador Web y Marketing
- Secretaria Técnica de Vicerrectoría
- Oficina de Comunicaciones

#### **Coordinador Web y Marketing**

Está a cargo del mantenimiento y desarrollo del sitio web. Diseña la interfaz de navegación, los estándares gráficos, supervigila los sitios de los Administradores y da soporte en el manejo de las plantillas y colocación de recursos electrónicos. Desarrolla junto al Departamento de Informática la arquitectura y las distintas aplicaciones que permitirán la interacción del usuario con los sitios, asesora técnicamente al Comité Web y Marketing y levanta acta de las reuniones del Comité Web y Marketing. En el ámbito del Marketing las funciones serán llevar las campañas publicitarias al grupo de Marketing para su desarrollo, coordinar y dirigir las reuniones de trabajo con el Grupo de Marketing, levantar un acta de la misma y podrá objetar y modificar un diseño que no cumpla con el manual de Normas Gráficas y campañas vigente, elaborando un informe al respecto para el comité Web y Marketing.

Las funciones del Coordinador Web y Marketing serán desempeñadas por un funcionario de la Dirección de Extensión que se determine, ligado al área de las comunicaciones, marketing y diseño Web.

#### **Grupo de Marketing**

Este se encarga de desarrollar las campañas aprobadas por el Comité Web y Marketing que tienen por objeto el posicionamiento de la UMCE como líder en el ámbito de la educación superior, debe además, supervigilar que los diseños realizados, tanto los internos como externos sean hechos respetando el manual de Normas Gráficas, solo podrán diseñar los funcionarios nombrados por el comité Web y Marketing.

Estará integrado por un grupo interdisciplinario de profesionales y técnicos provenientes de las distintas unidades en las que se desarrolla el Diseño Gráfico, las comunicaciones y la fotografía profesional, los que serán nombrados por el Comité de WEB y Marketing.

El grupo de Marketing será citado cada vez que se requiera por el Coordinador de Web y Marketing, podrá citar a la totalidad de los integrantes o a una parte de ellos dependiendo de la temática a tratar, los participantes de la reunión del Grupo Marketing tendrán derecho a voz y voto en las decisiones que se acuerden. Los acuerdos se tomarán en conformidad a la fundamentación técnica, evitando la subjetividad, por la mayoría de los asistentes.

## **Administradores Web**

Publican información netamente académica o administrativa del mini sitio que les corresponde, son los encargados de mantener actualizados los contenidos y que la información sea lo mas fidedigna y completa posible.

El Administrador Web de los departamentos académicos será el Secretario Académico, o Coordinador de Extensión del Departamento, según decida el Director y, en el caso de las facultades, será el Secretario de Facultad. En departamentos administrativos el Administrador Web será el Jefe o Subjefe de este y puede nombrar a un Responsable de actualización el cual puede ser un funcionario.

**Artículo 4°** La estructura del Sitio Web Institucional se planifica y construye considerando las necesidades de los públicos interno y externo en su conjunto. Será exclusiva atribución del Comité WEB y Marketing, así como de las políticas que para este respecto se definan.

**Artículo 5°** Un sitio puede ser permanente o temporal. La permanencia de un sitio será informada por el Administrador Web o por el Responsable del Sitio junto con la solicitud de creación, la que deberá ser aprobada por el Comité Web y Marketing.

**Artículo 6°** Un Sitio Permanente deberá ser constantemente actualizado como mínimo 2 veces a la semana por el Administrador Web o Responsable del Sitio con el objeto de evitar su obsolescencia o caducidad.

**Artículo 7°** Un Sitio Temporal será desvinculado del Sitio Web Institucional una vez finalizado el plazo aprobado para su vigencia. En caso de reconsideración de la medida, se podrá mantener su publicación por un nuevo plazo, de dos meses. Toda solicitud de prórroga deberá ser aprobada por el Comité WEB y Marketing.

**Artículo 8°** Independientemente de su calidad de permanentes o temporales, los sitios que permanezcan más de dos (2) meses sin actualizaciones visibles de sus contenidos, podrán ser borrados o desvinculados del Sitio Web Institucional, previa notificación, via email, al Administrador Web o Responsable del Sitio.

## **TITULO II DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 9°** La publicación de información en los servidores de la Universidad considera los siguientes aspectos fundamentales:

- a.- Imagen: Deberá ser regulada por el grupo de Marketing
- b.- Funcionalidad: Debe ser determinada por el Coordinador Web y Marketing.
- c.- Contenido del espacio o sitio: Debe ser proporcionado por el Administrador Web o responsable de cada Espacio o Sitio y debe cumplir con la normativa del presente Reglamento.
- d.- la aprobación del Comité WEB y Marketing.
- e.- Páginas académicas de personal docente y asociaciones académicas y administrativas.
- g.- Páginas académicas de alumnos solicitadas por docentes.
- h.- Otras instituciones externas solicitadas por la Rectoría.

**Artículo 10°** No se permitirá la publicación de toda aquella información prohibida por las normas del Estado de Chile y por el Derecho Internacional, en particular en lo referido a: violación de derechos de autor, publicación de información privada o secreta, calumnias, injurias o difamaciones. Además de cualquier información de carácter comercial o que persiga fines de lucro. Será el Administrador Web o Responsable del Sitio o Espacio el encargado de evitar la publicación de información que pueda dañar la imagen de la Universidad.

**Artículo 11°** Queda prohibido realizar cualquiera de las siguientes actividades en el uso del Sitio o Espacio:

- a.- Almacenar, distribuir o publicar material que sea ofensivo para la comunidad; esto incluye frases groseras, subversivas, racistas o similares.



- b.- Promover y/o proveer información acerca de actividades ilegales.
- c.- Desplegar material que muestre o promueva el abuso en cualquier forma.
- d.- Promover el daño físico, emocional o psicológico de un grupo o de un individuo.
- e.- Utilizar las páginas con propósitos comerciales, salvo las que pueda aprobar el Comité WEB y Marketing.
- f.- Ofrecer para su venta cualquier producto o servicio.
- g.- Solicitar patrocinadores o publicidad que originen o no un ingreso económico, promoviendo actividades personales o que no tengan fines académicos, salvo las aprobadas el Comité WEB y Marketing.
- h.- Desplegar imágenes, "banners" o logotipos comerciales de cualquier clase, con o sin vínculos. Se podrán exceptuar los logotipos de auspiciadores o patrocinadores de eventos, las que pueda aprobar el Comité WEB y Marketing.
- i.- Vincular imágenes de intercambio de sitios comerciales (link exchange).
- j.- Promocionar o solicitar participación en mercados multinivel, rifas y/o pirámides.
- k.- Promocionar servicios o actividades que impliquen algún ingreso económico.
- l.- Desplegar o vincular material pornográfico.
- ll.- Colocar páginas incompletas (en construcción) que generen errores o confusión.
- m.- Utilizar el espacio asignado como unidad de almacenamiento o para subir o bajar archivos de otros servidores, con o sin fines de lucro.
- n.- Usar las páginas para infringir los derechos de autor, incluyendo piratería o vínculos a lugares que lo contengan o lo promuevan, así como archivos en formato MP3 o similares, información o publicación de números de serie o de registro de programas, o cualquier tipo de actividad o utilería para romper las protecciones.
- o.- Violar los estándares de Internet con el propósito de promover las páginas y/o desarrollar páginas que consistan en vínculos a lugares no permitidos por este Reglamento.
- p.- Publicar información no relevante para los fines académicos de la institución, incluyendo páginas personales, aficiones, gustos o preferencias particulares, así como fotos de eventos sociales, viajes, mascotas, etc.

**Artículo 12°** Cada Administrador Web debe mantener un registro de la fuente original (productor) de cada uno de los materiales que publique en su sitio, el cual puede ser solicitado en cualquier momento por el Coordinador Web y Marketing.

**Artículo 13°** Cada Sitio o Espacio deberá contener una portada o página principal (Índice), la cual será accesada con el URL (dirección web) que determine el Coordinador Web y Marketing.

**Artículo 14°** En cuanto al contenido de información de la página principal, ésta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a.- Un elemento identificatorio, de imagen o texto, que permita reconocer fácilmente el Sitio en el cual se encuentra el usuario.
- b.- Un enlace a la Página Principal.
- c.- Deberá cumplir con lo estipulado en el Manual de Procedimientos respectivo.

**Artículo 15°** Toda información que se encuentre en las diferentes secciones, deberá ser revisada por el Administrador Web, pues él será el encargado de aclarar cualquier problema que genere su contenido. Estas aclaraciones serán solicitadas directamente por el Coordinador Web y Marketing o por el Comité WEB y Marketing.

**Artículo 16°** Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, o persona externa, puede presentar observaciones, recomendaciones y quejas en relación a cualquiera de los contenidos publicados. Estas deberán presentarse por escrito y dirigidas al Comité WEB y Marketing, a través de carta, oficio o correo electrónico. Cada una de estas presentaciones deberá indicar claramente la identidad del que presenta el comentario, y su vinculación con la Universidad u organismo externo afectado.

**Artículo 17°** En el caso de páginas académicas (personal administrativo, profesores y alumnos), que por su naturaleza pudiesen contener alguna información privada o personal, deberán incluir en su página principal una leyenda que aclare que la información contenida en sus páginas, tanto texto como vínculos, son responsabilidad del Departamento o Unidad y no

expresan necesariamente el punto de vista de la Universidad o alguna de sus áreas. Lo anterior no significa bajo ningún concepto, permiso para publicar aquello que se estipula en el Artículo 10.

**Artículo 18°** La oferta académica que se quiera publicar en la portada del sitio web deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser un programa nuevo
- Baja postulación o no llenar los cupos mínimos para ser dado el programa
- Bajo posicionamiento frente a programas similares que dicten en otra institución

Las carreras de Pregrado se publicitarán durante 60 días antes del resultado de las postulaciones en el banner superior destinado a las campañas.

Los Magister y Doctorados se publicitarán 30 días antes de la fecha de postulación en el área de oferta académica, además se colocará en el banner de campaña una animación que potencie de publicación.

Los programas de ETP y Adultos se publicitarán 30 días antes de la fecha de postulación en el área de oferta académica.

Los programas especiales de Aproximación Curricular se publicitarán durante 45 días antes del inicio de clases en el área de oferta académica.

Los demás programas especiales deberán solicitar al Comité Web y Marketing para ser incluidos en el área de oferta académica siempre que se cumplan los requisitos nombrados.

**Artículo 19°** Los comunicados de los departamentos académicos o administrativos serán revisados por el Comité Web y Marketing, quienes darán el alta para su publicación en la portada del sitio web umce.cl.

Los comunicados de rectoría y vicerrectoría serán publicados directamente a la portada del sitio web o donde se estime conveniente.

### TITULO III DE LA PUBLICACIÓN DE SITIOS WEB

**Artículo 20°** El sistema es un servicio ofrecido por el Sitio WEB Institucional, dirigido a las personas o unidades que deseen publicar información en la Web, aprovechando las ventajas que significa la administración automatizada de los contenidos. Todo nuevo sitio debe estar autorizado por el Comité WEB y Marketing, siguiendo lo estipulado en el TITULO I del presente Reglamento.

**Artículo 21°** El Coordinador Web y Marketing prestará asesoría en los siguientes temas:

- a.- Creación de la cuenta y dirección web (URL) del nuevo Sitio.
- b.- Creación de la imagen de encabezado del nuevo Sitio.
- c.- Creación de la estructura general del Sitio.
- d.- Capacitación inicial al Administrador Web O Responsable del nuevo sitio.
- e.- Atención de necesidades particulares solicitadas por el Administrador Web o Responsable del Sitio, como creación de nuevos módulos o funcionalidades, siempre y cuando se cuente con los recursos técnicos y el tiempo para ello, y la acción en sí no contravenga alguna de las disposiciones de este Reglamento.

El Coordinador Web y Marketing no provee los siguientes servicios:

- a.- Inscripción del Sitio en algún registro de dominios (NIC), tales como cl, com, net, etc.
- b.- Actualización del contenido de las páginas. Cada Administrador web es el encargado directo de publicar su información. Excepcionalmente, el Coordinador Web y Marketing prestará ayuda en la resolución de problemáticas particulares, siempre y cuando la disponibilidad de tiempo permita tal acción.
- c.- Mantenimiento y/o actualización del contenido de las secciones de los Administradores Web.
- d.- Promoción de páginas o eventos por otro medio.



- e.- Soporte a páginas colocadas en servidores ajenos a los de la UMCE.
- f.- Soporte técnico a servidores propios dentro o fuera de la Universidad.

#### **TITULO IV DE LA PUBLICACIÓN DE SITIOS INDEPENDIENTES**

**Artículo 22°** Los integrantes de la Comunidad Universitaria tienen libertad para publicar sus propios Sitios Web, pero la vinculación a la Web Institucional debe seguir lo establecido en este Título del Reglamento. Un Sitio Web no vinculado a la Web Institucional no se considerará parte de ésta, aunque esté alojado en un Servidor de la Universidad.

**Artículo 23°** El alojamiento de los Sitios Externos será responsabilidad del Administradores Web. El Coordinador Web y Marketing no proporciona cuentas ni espacio de Servidor, fuera de lo establecido por el sistema.

**Artículo 24°** Para postular a la vinculación con la Portada, el sitio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Lo establecido por el Manual de Procedimientos.
- b.- Aparecer completo para el visitante. Si posee secciones inconclusas, éstas deberán estar ocultas. No se permitirán mensajes del tipo "Página en construcción".
- c.- Cumplir con lo establecido por este Reglamento en su Título II, en relación con la información publicada.

**Artículo 25°** La postulación se realizará por escrito, mediante oficio, carta o correo electrónico, dirigida a la Comité WEB y Marketing. La información que deberá contener esta solicitud es la siguiente:

- a.- Nombre del Sitio
- b.- Objetivos, Alcance y Proyección
- c.- Nombre del Administrador Web o Responsable del sitio.
- d.- Fecha de Lanzamiento y Caducidad (Si procede)
- e.- Dirección Web, Ubicación Física y Nombre del Servidor que lo aloja
- f.- Señalar si requiere la asignación de un Nombre Corto o Alias.

**Artículo 26°** El Comité WEB y Marketing dará a conocer al interesado el resultado de su postulación, especificando su aprobación, rechazo o si es necesaria alguna corrección.

**Artículo 27°** La Vinculación de un sitio aprobado se hará en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles desde la fecha de aprobación. El lugar de vinculación en la página quedará a criterio del Coordinador Web y Marketing, según los objetivos comunicacionales de la Universidad.

#### **TITULO V DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 28°** Se amonestará a toda persona involucrada en el Sitio que haya incurrido en violaciones a este Reglamento.

**Artículo 29°** Las violaciones graves a este Reglamento serán sancionadas por el Comité WEB y Marketing con la suspensión temporal del Sitio, la cancelación definitiva, u otras que estime convenientes.

**Artículo 30°** Será motivo de sanción realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- a.- Infringir lo dispuesto los artículos 9 a 18 del presente Reglamento.
- b.- La violación directa o indirecta de cualquier otro artículo del presente Reglamento.

**Artículo 31°** No se conservará respaldo de la información de los Sitios dados de baja por sanción u obsolescencia.

**Artículo 32º** El Comité WEB y Marketing se reserva el derecho de suspender o cancelar los Sitios, Direcciones, Cuentas o Servidores que a su juicio contravengan el presente reglamento, aún cuando se cause controversia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

El sitio web institucional [www.umce.cl](http://www.umce.cl) es un espacio virtual cuya reglamentación obliga a cumplir con las normas del presente Manual de Procedimientos con el objetivo de responder de manera eficaz y expedita a las peticiones diversas de publicación.

### PUBLICACIÓN

#### Menú Superior

Cualquier cambio del menú superior establecido, deberá ser aprobado por el Comité Web y Marketing. Posteriormente, se deberá realizar una evaluación conjunta con el Administrador del Sitio Web para revisar los aspectos técnicos de la posible modificación y su factibilidad.

#### Campaña

Las propuestas de campañas deberán ser presentadas al Comité Web y Marketing para su aprobación, y sólo las aceptadas podrán ir en este espacio. Las posibles modificaciones de duración, diseño, etc. son una facultad exclusiva del Comité.

#### Destacado o Banner

Toda publicación que se desee destacar deberá cumplir con una cobertura externa e interna de la Universidad, y ser solicitada al Coordinador Web y Marketing, quien entregará las pautas técnicas para cumplir con la solicitud.

#### Enlaces de Interés

Los enlaces de interés sólo podrán ser solicitados al Coordinador Web y Marketing cuando no se encuentren en el menú superior del mismo. La mencionada solicitud debe ser enviada mediante un memorandum que justifique dicho enlace y deberá ser entendido como un servicio de la Universidad.

#### Slogan

La propuesta de slogan y sus posibles modificaciones son privativos del Grupo de Marketing y su aprobación definitiva es una facultad exclusiva del Comité de Web y Marketing.

#### Noticias

Toda información o noticia deberá ser validada por la Oficina de Comunicaciones de Rectoría, quien determinará los mecanismos para su óptima publicación en el módulo de la portada.

#### Revistas

Toda revista puede ser subida al servidor en formato completo. Para esto se debe enviar un memorándum dirigido al Director de Extensión solicitando y justificando las razones de la inserción de la publicación en el servidor.

#### Oferta Académica

Para publicar en la portada información de la nueva oferta académica se deberá enviar memorandum o correo electrónico al Coordinador Web y Marketing y este evaluará si existe la factibilidad técnica para ser colocado y luego se procederá a que el Comité Web y Marketing lo autorice.

#### Documento de Apoyo



Todo documento de Apoyo a la Docencia debe ser publicado en el Centro de Informaciones Pedagógicas (CIPUMCE) que depende de Secretaría Técnica de la Universidad, para esto se debe enviar por correo electrónico el documento con el siguiente detalle:

@Departamento

@Autor

@Nombre de documento

@Descripción

#### **Sitios Departamentales o por Área**

Los sitios web departamentales o de áreas, deberán acogerse al estilo gráfico de la plantilla institucional. El incumplimiento de esta normativa será informada al departamento o área respectiva por teléfono y correo electrónico, para que se resuelva el problema en un plazo de 24 horas. En caso contrario, se procederá a dar de baja el sitio web, previo informe al Director de Extensión y a la jefatura del Administrador Web.

#### **Creación de Cuentas para Administradores Web**

Toda solicitud de cuentas debe realizarse mediante memorandum al Director de Extensión, justificando su uso y responsable de ella.

#### **Cambio de Administrador Web o Responsable del sitio**

El Departamento o área deberá dar aviso, a través de memorándum dirigido al Director de Extensión el cambio de Administrador Web o Responsable del sitio, con el objetivo de regularizar los tiempos con el Coordinador Web y Marketing para la capacitación, respaldo y cambio de clave.

#### **Aumento de Cuotas**

Todo aumento de cuotas a las cuentas debe solicitarse mediante memorándum dirigido al Director de Extensión en el que se justifique la razón de la petición.

#### **Capacitación**

Toda capacitación a los Administradores web será realizada en su lugar de trabajo. Esta tendrá una duración de 30 minutos. En el caso de que los Administradores Web requieran otra sesión deberán solicitarla mediante un memorándum dirigido al Director de Extensión.

#### **Soporte**

Todo reporte de problemas o de manejo técnico de la aplicación, se deberá solucionarse telefónicamente o por correo electrónico. Si los problemas persisten, se deberá solicitar mediante memorándum dirigido al Director de Extensión la visita del Coordinador Web y Marketing al departamento o área respectiva.

#### **Seguridad**

Todo cambio de clave debe ser solicitado al Coordinador Web y Marketing a través de correo electrónico.

#### **Respaldo**

El respaldo debe ser solicitado al Coordinador Web y Marketing a través de correo electrónico y lo realizará el Departamento de Informática.

#### **Reporte de Sitio Web departamental con problemas**

Es deber del Administrador Web departamental o de unidad informar a través de correo electrónico al Coordinador Web y Marketing si el sitio se encuentra con un ataque malicioso, problema de configuración, visualización, accesibilidad, etc.

#### **Reporte de Sitio Web departamental bloqueado**

Es deber del Administrador Web informar a través de memorandum al Coordinador Web y Marketing si el sitio departamental se encuentra bloqueado por alguna Empresa, institución o aplicación. El Coordinador Web y Marketing elaborará un informe para ser presentado al Director de Extensión para solucionar el problema.

### **ENTREGA DE MATERIAL**

Todo material para ser publicado debe entregarse en formato digital, en cualquier medio electrónico actual (pendrive, cd, dvd, correo electrónico, etc)

#### **Textos**

Corregido ortográficamente y en formato de procesador de texto estándar (Word)

#### **Fotografía**

72 dpi y 320 x 240 pixeles como mínimo

#### **Audio**

Formato Wav o Mp3 editado

#### **Video**

Formato Avi o mp3 editado

**Anótese, Comuníquese y Regístrese**



**PROFESOR JAIME ESPINOSA ARAYA**  
**RECTOR**