cftCENCO CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTAMOS EN LÍNEA CON TU VIDA	**PR-3.3.1-D** **"PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN WEB"** MACROPROCESO: APOYO Y SOPORTE PROCESO: GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: SISTEMAS ACTIVIDAD DEL PROCESO:ACTUALIZACIÓN NIVEL SUPERIOR: RECTORÍA	Fecha de elaboración: 24 de febrero de 2021 Última modificación 31 de enero de 2024 Revisión: 02

Unidad de origen	Dirección de Sistemas y Gestión de la Información – Oscar Sanhueza
Documento revisado por	Asistente Ejecutiva Administrativa del Área de Sistemas – Katherine Jeldes
Documento aprobado por	Rector – Luis Rojas
Objetivo	Establecer los lineamientos y reglas que se deben seguir al diseñar, desarrollar y actualizar los portales Web de CFT CENCO, en el marco de su Política de Comunicación Institucional.

INTRODUCCIÓN

La política comunicacional de CFT CENCO forma parte de la estrategia de la institución. Es un proceso transparente, planificado y con alta participación de la organización, de ahí que busca articular el relacionamiento de la comunidad educativa, promoviendo el intercambio y la participación entre colaboradores/as, estudiantes, docentes y titulados/as.

Este procedimiento tiene como objetivo velar por la correcta, adecuada y oportuna publicación de los diferentes contenidos generados internamente tanto en el sitio Web oficial (www.cftcenco.cl) como en los campus virtuales u otros sitios web que CFT CENCO considere implementar, de acuerdo a los objetivos de la Política de Comunicación Institucional y la Misión de CFT CENCO.

ALCANCE

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos y reglas que se deben seguir al diseñar, desarrollar y actualizar los portales Web de CFT CENCO. El sitio Web institucional y los campos virtuales son los repositorios principales de información de la institución. A través de estas plataformas se ofrecen servicios básicos, se publica información de interés a la comunidad educativa y público en general. De ahí que la veracidad y oportunidad de la información son aspectos relevantes para nuestra Institución.

El "Web server" es administrado y actualizado por el área de Sistemas y Gestión de la Información.

El sitio Web es administrado y actualizado por la Unidad de Comunicaciones, de la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.

Los campus virtuales son diseñados por la Dirección de Sistemas y Gestión de la Información bajo la validación de la Vicerrectoría Académica y son plataformas creadas y actualizadas por el área de Sistemas y Gestión de la Información.

Todo usuario que publique o solicite la publicación de información en los portales Web en servidores institucionales tiene que cumplir con este procedimiento.

DEFINICIONES

WWW:
Son las siglas para identificar la "World Wide Web", también conocida como Web.

Dominio:
Un dominio en internet corresponde al nombre único que identifica a un sitio web en internet. Con la ayuda de un sistema de nombres de dominio (DNS) traduce las direcciones IP en términos memorizables y fáciles de encontrar. Ejemplo: En lugar de escribir URL https://167.172.205.168 escribimos https://vcampus.cftcenco.cl

Sitio Web:
Colección de páginas Web relacionadas y comunes a un dominio en internet o a un subdominio de la WWW en internet.

URL:
Se conoce por sus siglas en inglés como el "Unified Resource Locator" y se refiere a una forma de sintaxis uniforme para hacer referencia y localizar una página Web en específico.

Servidor Web:
Se considera el "Servidor Web" al computador dedicado a recibir y mantener las páginas que componen un sitio Web.

LMS:
Software instalado en un servidor web para gestionar actividades de aprendizaje no presenciales o de educación online (Moodle). Permiten una asincrónica física-temporal entre estudiante-tutor-institución y dependiendo de las herramientas instaladas, una sincronía temporal (clases sincrónicas).

Usuario:
Persona que ingresa al sitio Web de CFT CENCO para buscar, consultar o ejecutar acciones de su interés.

Usabilidad Web:
Facilidad con la que los usuarios interactúan con el sitio Web.

PRINCIPIOS DE LA GENERALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, según la Política de Comunicación Institucional de CFT CENCO se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las distintas publicaciones que se realicen.

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso:

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe considerar que serán recibidos y utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los contenidos se deben ceñir a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la Real Academia Española.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos:

- Los contenidos ofrecidos por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. De acuerdo a la Política de Comunicación Institucional, estos deben garantizar una comunicación permanente con la comunidad educativa de CFT CENCO, que permita el

conocimiento de la misión, visión, valores, propósitos, así como los principales cambios y procesos institucionales.

- Los contenidos deben generar algún beneficio para los usuarios y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Según su propósito, los contenidos deberán emplear los canales más adecuados para su difusión eficaz, así como velar por la rigurosidad de la información que se entregue ante cualquier público objetivo.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos.
- Antes de ofrecer contenidos, la vigencia y calidad de los mismos deben ser validados por la Dirección de Comunicación y Vinculación con el Medio.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios:

- Según la Política de Comunicación Institucional, los contenidos desarrollados y publicados en sus diferentes plataformas virtuales se establecerán a través del cumplimiento de criterios éticos básicos y de los valores que guían el quehacer de CFT CENCO. Por lo tanto, no pueden ser publicados ni compartidos contenidos considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos, en la medida que estos atentan contra los derechos fundamentales de las personas. En todo momento se debe tener presente que cualquier contenido que se publique o comparta implica la imagen de la institución.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común y que en algunas ocasiones pueden ser consideradas ofensivas.

Los contenidos deben mantener la privacidad y cuidar el derecho de autor:

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad que puedan afectar el buen nombre o generar efectos legales adversos a la institución. Por ello, los contenidos que se publiquen o compartan se deben realizar en base a la garantía de los compromisos adoptados por CFT CENCO con los estudiantes y la comunidad, respetando la privacidad de los datos que pudieran estar involucrados. Lo anterior con el propósito de establecer relaciones de confianza, estabilidad y solidez con el público objetivo al que se llegue.
- En los casos en que se solicite información de particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines que se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien la suministra.

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de CFT CENCO.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, así como los programas informáticos y bases de datos.
- Las protecciones de los derechos de propiedad intelectual se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, lemas, nombres de dominio y diseños.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Sobre la publicación en el sitio web:

- El sitio web debe presentar un diseño acorde a la identidad corporativa y estar ideado para ser visto y entendido desde todo dispositivo conectado a internet, ya sea un computador de escritorio como un teléfono celular o una tablet. Asimismo, su arquitectura de contenidos debe permitir que cualquier usuario navegue con facilidad por él, incluso si es la primera vez que ingresa, facilitando que conozca a CFT CENCO y encuentre rápidamente la o las carreras que le interesan.
- El sitio web debe entregar la siguiente información y servicios:
    - Carreras que se ofrecen.
    - Formularios de contacto.
    - Chat en tiempo real para responder preguntas.
    - Espacios con respuestas a preguntas frecuentes.
    - Secciones de Asuntos Estudiantiles, Vinculación con el Medio, Educación Continua (con información de cursos y diplomados), y Calidad (con detalles del próximo proceso de acreditación y certificados obtenidos).
    - Noticias.
    - Acceso a Portal de Estudiantes, Portal de Titulados y recursos de la Biblioteca.
    - Otros de interés institucional
- Todos los contenidos que se publiquen en el sitio web serán responsabilidad de la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio en cuanto a contar con las validaciones respectivas de la información proporcionada por cada una de las áreas de CFT CENCO o desarrollada por la Unidad de Comunicaciones. Esto quiere decir que si bien el área de Sistemas y Gestión de la Información apoya y realiza el acompañamiento en algunos casos; el proceso de gestión, seguimiento, control, verificación y actualización es competencia y responsabilidad de la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.
- Los contenidos serán desarrollados de acuerdo a los procesos e iniciativas que cada área de CFT CENCO proponga o solicite para ser redactados o validados por la Unidad de Comunicaciones.

Asimismo, se deberá considerar la estructura de la información aprobada, sin embargo cualquier cambio de la misma deberá ser analizada previamente por la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.

- Las noticias que se publican en el sitio web podrán abordar los siguientes temas: Fechas de procesos de admisión, Cursos y Diplomados, Ceremonias, Realización de actividades extracurriculares, Beneficios para estudiantes y titulados, Convenios con otras instituciones, Entrevistas (a docentes, egresados y personalidades), Infografías con datos útiles y estadísticos, Testimonios de colaboradores(a), estudiantes y titulados(as), así como otros planificados en la Agenda Comunicacional y que la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio valide oportunamente.
- El contenido publicado debe estar siempre acompañado por un apoyo gráfico, extraído del banco de imágenes de CFT CENCO o de producción propia.
- Los testimonios pueden ser escritos o audiovisuales para ser publicados en el sitio web y en redes sociales de CFT CENCO y deben ser solicitados a colaboradores, estudiantes y titulados.
- Para testimonios escritos se solicitará un texto de máximo 10 líneas más una foto. Para testimonios audiovisuales se solicitará un video de máximo 40 segundos, grabado con un celular en forma horizontal.
- Cada persona que acepte enviar su testimonio debe firmar un documento de autorización permitiendo el uso del material para los fines que CFT CENCO estime necesarios. Ver Anexo " AUTORIZACIÓN PARA TESTIMONIOS".
- La periodicidad de generación y/o actualización de contenidos estará en función de las necesidades de publicación de información que tenga cada área, la cuál deberá ser solicitada con al menos 1 semana de anticipación al día requerido para su publicación.
- El área solicitante de la publicación deberá realizar un seguimiento para verificar el estado y respectiva actualización de su información, de forma tal que esta no genere confusión a los(as) usuarios(as) y sirva como material vigente y de consulta.
- Asimismo, con el objetivo de autorregular la comunicación que se entrega desde el sitio web de CFT CENCO, y así poder entregar una información completa, confiable y oportuna, en especial consideración de las características y el contenido de la oferta académica, así como de los servicios que se ofrecen a los estudiantes, se aplicará dos veces al año una Encuesta a los responsables de procesos internos de nuestra institución. La Unidad de Comunicaciones será la responsable de su aplicación y evaluación de los resultados.
- Al final de cada mes, se realizará un informe del comportamiento del sitio web que se enviará -junto al reporte de las redes sociales y otras plataformas digitales de CFT CENCO- a Rectoría, la Dirección de Sistemas y Gestión de la Información, y la Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio. Este informe incluye datos de visitas y páginas vistas, entre otros medidores.
- Asimismo se deberá velar el cumplimiento de lo establecido en relación a la marca y otros temas en el Procedimiento de Difusión, Publicidad e Imagen Institucional.

Sobre la publicación en la plataforma virtual (LMS):

- Será responsabilidad de la Dirección de Sistema y Gestión de la Información, el proceso de publicación y actualización de contenidos en la plataforma virtual (LMS).

- En el caso de la generación de contenidos en el LMS, se deberá tener una planificación establecida con tiempos de holguras de a lo menos dos semanas antes del día requerido para ser publicados. La responsabilidad para que los contenidos sean publicados a tiempo en el LMS corresponderá al área solicitante. El área de Sistemas y Gestión de la Información -y en particular la unidad de Gestión de Aula- incorporarán la solicitud a su planificación. Sin embargo, no se harán responsables de la demora en la publicación de los contenidos si estos no son pedidos con el tiempo correspondiente de al menos dos semanas. Los cambios de contenidos en el LMS serán revisados por la VRAC, la Dirección de Educación a Distancia o la persona que estos deleguen como responsable.
- El desarrollo de nuevos contenidos o recursos serán valorados en tiempo y dificultad e indicado posteriormente al solicitante la fecha de publicación de contenido.
- Los recursos recibidos se publicarán en el mismo formato en el que lleguen; es decir, si se recibe un documento en formato Word su publicación será igual, en Word; si se recibe un enlace H5P, se subirá el archivo H5P vinculado al enlace. La responsabilidad de dicho recurso será del solicitante de la publicación.
- El área solicitante de la publicación deberá realizar un seguimiento para verificar el estado y respectiva actualización de su información, de forma tal que esta no genere confusión a los usuarios y sirva como material vigente y de consulta.

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	**Fecha**	**Tema modificado**	**Resumen de Modificaciones**

R00	24 /02/2021	Versión original	No aplica
R01	22/05/2023	Actualización de estructura organizacional	Se sustituye el nombre de “Dirección de Comunicación y Vinculación con el Medio” por “Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio”
R02	31/01/2024	Actualización de nombres	Se sustituye el nombre de la Unidad de Origen y el nombre del revisor

CONTROL DE APROBACIÓN			
	Elaborado por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Nombre	Oscar Sanhueza	Katherine Jeldes	Luis Rojas
Cargo	Director de Sistemas y Gestión de Información	Asistente Ejecutiva Administrativa del Área de Sistemas	Rector
Fecha	31/01/2024	31/01/2024	27/03/2024