 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB</b></p>	<p>Código: PC14.2 Revisión: 00 Fecha:5/09/2011 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	05/09/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora de Coordinación Académica y Estudios 17 de mayo de 2011</p>	<p>Nombre. Carles Pérez Orihuel Cargo. Director del Servicio de Gestión Académica Fecha. 5 de septiembre de 2011</p>

Nº registro de salida:0780

Fecha 10/10/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB</b></p>	<p>Código: PC14.2 Revisión: 00 Fecha:5/09/2011 Página 2 de 3</p>
--	--	--

## 1. OBJETO

Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Servicio de Gestión Académica.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La página web del Servicio de Gestión Académica.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Servicio de Gestión Académica:** mantenimiento de la página web.

**Servicio de Informática:** soporte y asistencia técnica.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- [Manual de publicación del Gestor de Contenidos Vualà](#)
- [Guía de estilo del web corporativo de la UA](#)

## 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:

- Cada unidad del Servicio, de oficio, en revisiones mensuales, en las que se hará especial hincapié en la comprobación de:
  - enlaces a otras páginas
  - información obsoleta
  - estructura
- A través de las sugerencias de usuarios/as.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<b>MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB</b>	Código: PC14.2 Revisión: 00 Fecha:5/09/2011 Página 3 de 3
--	---	--

- Incorporación de nueva normativa aplicable, como consecuencia de su publicación en boletines oficiales.
- Por la aparición de novedades que deban incorporarse a la página web.

## **5.2. Cómo y dónde incluir la información**

Una vez detectada la necesidad de actualización, el gestor jefe de cada unidad estudia si procede y decide cómo y dónde incorporarla.

Cada unidad se encarga de redactar la nueva información y se incluye, según su naturaleza, en uno de los directorios existentes o, en caso de que la información no se ajuste a ninguno y sea necesario, se crea un nuevo directorio.

## **5.3. Publicación**

La publicación se realiza directamente por el personal autorizado en el sistema, en castellano y valenciano y, en su caso, en inglés. No se publican en idioma inglés los documentos de trabajo (ej: procedimientos o manuales de usuario de las aplicaciones informáticas) ni las actas de las reuniones.