



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-CYRP-05</b>	<b>Procedimiento de Actualización sitio web institucional</b>	Fecha de actualización: 04/03/2022
Versión 1		Página: 1 de 5

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Dar visibilidad a los servicios que ofrece el CUC a la comunidad nacional e internacional, con el fin de mantenerlos informados y atraer nuevos clientes.

#### 1.2. Alcance

Se publicará toda información remitida por las diferentes unidades organizacionales que sea de interés a los públicos internos y externos. Los editores de contenido de cada área organizacional serán los encargados de garantizar que la información esté actualizada, así como definir la periodicidad de actualización de la misma.

### 2. TERMINOLOGÍA

- 2.1. **Sitio web:** conjunto de páginas web enlazadas y accesibles a través de internet. Está identificado por una dirección URL única, que usualmente es la página de inicio o Home page.
- 2.2. **Página web:** documento electrónico adaptado particularmente para el web, que contiene información específica de un tema en particular.
- 2.3. **Manual de identidad visual corporativa:** catálogo en el que se manifiestan los diferentes símbolos, tipografías, colores y otros aspectos relacionados con la imagen institucional.
- 2.4. **Manual de estilo:** guía de criterios para la redacción de documentos.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Las Jefaturas/directores deben:

- 3.1.1. Seleccionar a la persona de cada dependencia responsable (editora de contenido), para el envío de la información a ser publicada/ actualizada y/o eliminada en el sitio web institucional ([www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr)).
- 3.1.2. Validar la información que se envía a publicar en el sitio web.
- 3.1.3. Corroborar que la información que se publica sea la correcta.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-CYRP-05</b>	<b>Procedimiento de Actualización sitio web institucional</b>	Fecha de actualización: 04/03/2022
Versión 1		Página: 2 de 5

### **3.2. Los Editores de contenido deben:**

- 3.2.1. Garantizar que la información esté actualizada en el sitio web.
- 3.2.2. Definir la periodicidad de actualización de la misma.
- 3.2.3. Remitir la información a la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y a funcionarios de Tecnología Informática.
- 3.2.4. Corroborar que la información publicada sea la solicitada.
- 3.2.5. Conocer y hacer uso correcto del Manual de Identidad Visual Corporativa y Manual de Estilo.

### **3.3. La Administradora del sitio oficial cuc.ac.cr de la oficina de Comunicación y relaciones Públicas (CYRP) debe:**

- 3.3.1. Fiscalizar el contenido que se sube al sitio web oficial.
- 3.3.2. Velar porque se aplique el Manual de identidad visual corporativa de buena manera.
- 3.3.3. Recibir las solicitudes de publicación/actualización o eliminación de información del sitio web institucional cuc.ac.cr.
- 3.3.4. Aprobación de las publicaciones solicitadas por las diferentes áreas organizacionales.
- 3.3.5. Coordinar reuniones con editores de contenido y administrador técnico del sitio.

### **3.4. Administrador técnico del sitio web oficial cuc.ac.cr**

- 3.4.1. Publicar, actualizar o eliminar información en el sitio web según lo solicitado y aprobado.
- 3.4.2. Participar de las reuniones del tema sitio web oficial.

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1. Referencias internas**

- 4.1.1. [Manual de identidad visual corporativa](#)
- 4.1.2. [Manual de estilo](#)

### **4.2. Referencias externas**

No hay.



## Colegio Universitario de Cartago

**Código:  
PA-CYRP-05**

### **Procedimiento de Actualización sitio web institucional**

Fecha de  
actualización:  
04/03/2022

Versión 1

Página: 3 de 5

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. Los editores de contenido** emiten la información a actualizar a la administradora del sitio web, mediante un correo electrónico, indicando la información a publicar, actualizar o eliminar de forma clara y precisa con los siguientes requerimientos (si falta información la solicitud será devuelta al solicitante para que complete la misma):

- a) Dependencia organizacional solicitante
- b) Fecha de la solicitud
- c) Fecha en que la información debe estar publicada
- d) Ubicación exacta de la publicación dentro del sitio web
- e) Nombre del tema a actualizar

**5.2. La administradora del sitio web** aprueba o rechaza la información a publicar. Si rechaza la información le comunica al editor de contenido la razón, con el fin de que la misma pueda ser subsanada. En caso de que la información sea aprobada, la remite al Administrador técnico del sitio con el fin de que procedan con la solicitud del editor de contenido.

### **5.3. El Administrador técnico del sitio web:**

- 5.3.1. En un tiempo máximo de 24 horas hábiles, realizan la acción solicitada e informan al editor de contenido con el fin de informar que corrobore la información, además copia a la administradora del sitio que la acción fue concretada.
- 5.3.2. Ingresan los cambios de actualización o eliminación de la información en una bitácora técnica que indica:

<b>Fecha de publicación</b>	<b>Área organizacional solicitante</b>	<b>Nombre del documento</b>

### **5.4. Los editores de contenido:**

- 5.4.1. Deberán de revisar que la información se encuentra correctamente según lo solicitado por ellos una vez que se les remita el correo por parte de funcionarios de TI, indicándoles que la información ha sido actualizada.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-CYRP-05</b>	<b>Procedimiento de Actualización sitio web institucional</b>	Fecha de actualización: 04/03/2022
Versión 1		Página: 4 de 5

- 5.4.2. Deben de enviar la información descargable en formato pdf de lo contrario deberá de ir en un Word con el fin de que permita la copia del texto.
- 5.4.3. Si aportan imágenes deben de ser de alta calidad (no pixeladas).

## 6. ANEXOS

- 6.1. Manual de Identidad Visual Corporativa
- 6.2. Manual de Estilo

## 7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Sitio web institucional con información actualizada y fidedigna.

## 8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Envió de solicitud de publicación a la administradora del sitio web para su aprobación.	1 día hábil	Editor de contenido
Actualización de la información en el sitio web	1 día hábil	Administrador técnico del sitio web

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	08/12/2021	-	Elaboración del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DEC-CYRP 34-2021	Emilia Morales Solano <b>Encargada oficina CYRP</b>
1	04/03/2022	-	Elaboración del procedimiento aprobado	Mario Morales Gamboa <b>Decano a.i.</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-CYRP-05</b>	<b>Procedimiento de Actualización sitio web institucional</b>	Fecha de actualización: 04/03/2022
Versión 1		Página: 5 de 5

			mediante el oficio CUC- DEC-208-2022	
--	--	--	-----------------------------------------	--

### 10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Emilia Morales Solano <b>Encargada oficina CYRP</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Emilia Morales Solano <b>Encargada oficina CYRP</b>	Mario Morales Gamboa <b>Decano a.i.</b>
02/12/2021	03/02/2022	02/12/2021	04/03/2022 <b>Fecha de Oficialización</b>
<b>Firma digital</b>			