

COLEGIO SALESIANO

DE IQUIQUE



COMUNICACIONES - INFORMÁTICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SITIO WEB Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. Del Sitio Web

1.1 Definición del Sitio

- a. El Colegio Salesiano Don Bosco Iquique, cuenta con su sitio web en <Http://www.donboscoiquique.cl>
- b. El Correo Oficial del Colegio Salesiano Don Bosco de Iquique es info@donboscoiquique.cl, el cual es redireccionado
- c. Es Responsabilidad exclusiva del Área Pedagógica, a través del equipo de Comunicaciones, la mantención e Implementación del Sitio Web.

1.2 Administración del Dominio

- a. Se entiende por Web Máster, la persona Responsable de la Mantención y Programación del Sitio Web.
- b. El Web Máster es quien decide, previa consulta al Consejo, los cambios gráficos y de programación del Sitio. (Colores, Formas, Etc.).
- c. El Web Máster, es el único en poseer las claves de acceso al sitio.
- d. El Web Máster tiene facultad para hacer cambios en su programación, cuando el sitio así lo requiera, previo aviso y/o por sugerencias del Área Pedagógica.
- e. El Equipo de Comunicaciones se ajusta a las herramientas dadas por el Web Máster.

1.3 De Las Publicaciones

Las noticias e informaciones, deberán ser enviadas a cada Coordinador de Área en texto Word y en formato correspondiente. Se exceptúan las condolencias (Ver protocolo).

1.4 Del Orden de las Publicaciones

- a. Las noticias y/o publicaciones de hechos recientes, serán publicados en la Pagina Principal.
- b. Noticias atrasadas, serán publicadas en destacado.

1.5 Del Calendario de Pruebas

- a. El Calendario de Pruebas es responsabilidad del Área de Pedagógica.
- b. Cualquier Modificación del Calendario debe ser Autorizado por el Área Pedagoga.
- c. El Calendario será enviado por Curso desde el Área Pedagógica.

1.6 De la Lista de Útiles

- a. La Lista de Útiles es responsabilidad del Área Pedagógica.
- b. Cualquier Modificación del Listado de Útiles debe ser autorizado por el Área Pedagoga.

1.7 De los Archivos Publicados

- a. Todos los Archivos será publicados en Formato PDF.

1.8 Estilo de las Publicaciones

El Web Máster tiene la facultad de adecuar el diseño (colores y formas), según indicaciones del Área Pedagógica.

1.9 Fotografías de la Galería

- a. El primer criterio de las publicaciones, tiene la intención de mostrar la vida del colegio, resaltar y destacar a los alumnos del colegio.

- b. Toda actividad relevante que se desee publicar en el sitio web, será avisado al menos con 2 días de anticipación y debe estar en conocimiento el Coordinador del Área correspondiente.
- c. El equipo de Comunicaciones, podrá suprimir fotos que no se ajusten al Criterio Salesiano.
- d. La publicación de un Álbum Fotográfico, debe ir acompañada de un Texto explicativo.

1.10 Del Calendario

Es responsabilidad del equipo de comunicaciones, enviar el Calendario Mensual Institucional para su publicación.

Cualquier cambio en el Calendario deberá ser informado por el encargado del Equipo de Comunicaciones.

1.11 Creación de Slide

Para la creación de un Slide dentro de la página se deben cumplir los siguientes Criterios:

- a. Actividad Relevante e Importante.
- b. Facilidad de Acceso
- c. En caso, de que las estadísticas del sitio web muestren lo contrario, el Web Máster tendrá la facultad para eliminar el Slide.

1.12 Del Menú Principal de la Pagina

- a. Sólo el Coordinador del Área Pedagógica, previo visto bueno del Web Máster, tienen la facultad para modificar los menús del sitio.

2. Del Correo Electrónico

2.1 Generalidades

- a. Todo personal del Colegio Salesiano Contará con una Casilla electrónica institucional.
- b. Será responsabilidad del Coordinador de Área Pedagógica, solicitar la Creación del Correo Electrónico al Web Máster.
- c. Es responsabilidad del encargado de Informática, crear y mantener los correos de todos los funcionarios y de los subdominios por área, equipo y/o grupo.
- d. Los correos comprenden el nombre del funcionario, punto, apellido y dominio.

Ej. Ester Labra, Encargada de Aseo y Ornato.

Correo Institucional: ester.labra@donboscoiquique.cl

Correo del Cargo : aseoyornato@donboscoiquique.cl

2.2 Claves y Accesos.

El Director del Colegio Salesiano Don Bosco de Iquique tiene la facultad de solicitar y autorizar la intervención de los correos Electrónicos cuando lo estime conveniente.

2.3 De La Utilización del Correo Electrónico

Cada funcionario es responsable del correcto uso del Correo Electrónico Institucional.