

## PROCEDIMIENTO COIE/PRO-001 ACTUALIZAR Y MANTENER LA WEB DE LA UNIDAD

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	27/03/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

## Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DIRECTRICES .....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO .....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4
7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
8. ANEXOS.....	5

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de estandarizar las acciones del personal de la Unidad de cara a mantener actualizada la información y los servicios que se ofrecen a través de las Webs del COIE y la comunicación de los cambios relevantes a los distintos grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios autorizados de la Unidad, y enfocado a que las Webs estén en permanente actualización de contenidos, de manera que los grupos de interés tengan una herramienta útil y de fácil acceso para cubrir sus necesidades de información y servicios.

## 3. REFERENCIAS

En la actualidad la Universidad de Cantabria utiliza una herramienta de Microsoft llamada Content Manager y ha definido un estándar de publicación que ha sido debidamente comunicado a todas las personas que tienen capacidad para editar, publicar o aprobar páginas web.

Adicionalmente, en lo que se refiere a la web de la Agencia de Colocación UC, su control está en manos del Servicio de Informática, que es quien previa solicitud de caso a través del Help Desk, incorpora los cambios y/ añadidos que se solicitan desde el COIE

## 4. DIRECTRICES

El proceso a seguir por cualquier usuario autorizado es el que detalla a continuación:

1. El usuario, tras acceder a la web del Servicio, requiere autenticarse de manera que tenga acceso a las funciones de edición.
2. La herramienta posibilita tener diversos niveles de autorización, producción, revisión, aprobación y administración de recursos. La producción y/o revisión permite al usuario la posibilidad de crear y modificar páginas, la aprobación añade a la anterior la competencia de su publicación; finalmente la administración de recursos permite el poder incorporar, modificar o eliminar los documentos que se ponen a disposición de los grupos de interés a través de la web.

Los usuarios con autorización de producción y revisión tendrán la obligación de comunicar a quien tenga permisos de aprobación, de la creación, modificación y/o revisión de las páginas que hayan creado o cambiado.

En algunos casos será necesario gestionar la actuación del Área Web ya que algunos apartados de la web están desarrollados directamente desde esa instancia y para incorporar cambios o añadidos, se requiere de su intervención.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de las solicitudes que se gestionan a través de las webs del COIE, así como de las respuestas ofrecidas se lleva a cabo principalmente, en lo que se refiere a prácticas académicas, formación en competencias y habilidades, gestión del seguro colectivo de accidentes, etc..., a través de la aplicación local que todos y cada uno de esos apartados y en lo referente a ofertas de empleo a través de la aplicación de la Agencia de Colocación UC.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

*COIE/PRO-003* Gestión de las bases de datos (usuarios, empresas, empleo y prácticas)

*COIE/PRO-006* Atender a usuarios

*COIE/PRO-016* Programa de acciones y actividades formativas

*COIE/PRO-017* Convenios de Cooperación Educativa

*COIE/PRO-018* Ofertas de Empleo

*COIE/PRO-019* Prácticas académicas externas

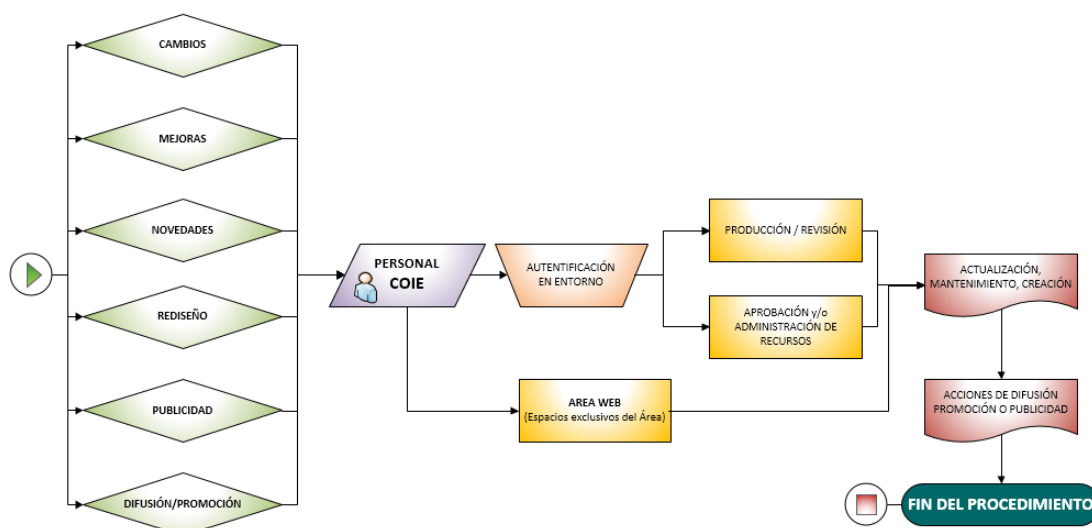
*COIE/PRO-020* Prácticas formativas de colaboración

*COIE/PRO-022* Gestión del fichero LOPD responsabilidad del COIE

## 7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO



### *COIE/PRO-001 Actualizar y mantener la Web de la Unidad*



## 8. ANEXOS

No procede