

## IT\_01 ACTUALIZACIÓN/MODIFICACIÓN DE LA PÁGINA WEB

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT-02	Inicial	21/09/2010	IT-02 Actualización/modificación de la página Web del CUCC
IT-08	Inicial	21/09/2010	IT-08 Actualización de la información de las titulaciones en la página Web del CUCC
IT-02	2	15/10/2018	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-08	2	15/01/2019	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-02	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento
IT-08	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento y cambio de nombre de la instrucción
IT_01	4	30/09/2023	Fusión de las antiguas IT-02 e IT-08 y cambio de código

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros actualiza y/o modifica información de la página web y la información de las titulaciones en la web.

## 2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC.

Subdirección de Ordenación Académica.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### Actualización o modificación de contenidos corporativos de la página web

1. El Servicio de Relaciones Externas y Comunicación, de manera sistemática, contacta a través de correo electrónico con los responsables de los diferentes departamentos, servicios y titulaciones que tienen un apartado específico con contenido en la página web del Centro. Este contacto se realiza en tres momentos del curso académico (octubre, febrero y junio) para que los responsables hagan una revisión de los contenidos propios y envíen a este Servicio las actualizaciones o modificaciones oportunas si las hubiera.
2. La solicitud de actualización va acompañada de un documento en el que se detalla el apartado, la sección y la persona responsable de su revisión y se establece un plazo de tiempo para su entrega.
3. La información y posibles cambios recibidos se actualizan en la página web y, una vez hechas las modificaciones, se remite un enlace a las secciones afectadas para su revisión y aprobación si procede.
4. Además de este procedimiento de revisión sistemática, el Servicio de Relaciones Externas y Comunicación recibe peticiones a lo largo del curso con solicitudes de cambios puntuales para la actualización de los apartados de la página web.
5. La información de las secciones fijas, en determinados casos, es elaborada y facilitada por los propios Departamentos, grupos de trabajo o Servicios y, en otros casos, la información es recopilada y redactada directamente por el Servicio de Relaciones Externas y Comunicación.
6. Tanto en uno como en otro caso -revisión sistemática o puntual- una vez editada la información, se envía al departamento responsable de la misma un enlace con el contenido modificado en modo borrador para que lo revise y verifique que la información es correcta antes de su publicación definitiva.
7. La información contenida en el apartado de Actualidad, en el que se recogen eventos, agenda y noticias es redactada, elaborada y actualizada periódicamente por el Servicio de Relaciones Externas y Comunicación en base a la información de interés a la que tiene acceso, a las noticias que genera el centro universitario o que los diferentes departamentos aportan. En este último caso, este Servicio pone a disposición de los interesados una ficha con la información requerida para la elaboración de la noticia.
8. El Servicio de Relaciones Externas y Comunicación elabora un informe anual de la actividad, del departamento y lo remite a la dirección del CUCC y a la UAH a través de la Secretaría Académica. Dicho informe es utilizado por la Comisión de Calidad para elaborar los informes de seguimiento y de acreditación correspondientes. En base a las conclusiones puede proponer acciones de mejora.

### Actualización de la información de las titulaciones en la página web

1. Con la información recibida en la Subdirección de Ordenación Académica sobre la Oferta Docente y las modificaciones introducidas se organiza el contenido de la información del curso académico.
2. La Subdirección de Ordenación Académica proporciona al Servicio de Relaciones Externas y Comunicación para su actualización en la web la siguiente información tras ser aprobada en Comisión de Docencia y Junta de Centro y antes del período de matrícula.
  - Horarios de clase.
  - Calendario de prácticas.
  - Calendario de exámenes.
  - Calendario general de curso.
  - Guías docentes de las asignaturas de Grados.
  - Cursos de formación complementaria.
  - Calendario TFG.
3. Las Direcciones de los Másteres envían cada curso las guías docentes de las asignaturas de los Postgrados y los calendarios académicos actualizados para su publicación en la web.
4. La Secretaría del CUCC proporciona a este departamento la información actualizada de toda la gestión administrativa académica siguiendo las fechas oficiales de la Universidad de Alcalá.
5. El Servicio de Información mantiene vigentes las informaciones generales.
6. El procedimiento es analizado por la Comisión de Calidad para elaborar los informes de seguimiento y/o acreditaciones correspondientes. Basados en dichos informes se propondrán las consiguientes acciones de mejora si es necesario.

### 4. ANEXOS (si procede)