

**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](mailto: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](mailto:ester.labra@donboscoiquique.cl)

Correo del Cargo : [aseoyornato@donboscoiquique.cl](mailto: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.