

# Protocolo Sitio Web del Polo y Centros Educativos Lasallistas de Chile - versión 2.0

## Información del documento

<b>Identificación:</b>	PSW-001	<b>Área</b>	Comunicaciones		
<b>Versión:</b>	2.0	<b>Fecha de última revisión:</b>	16/5/2016	<b>Autor:</b>	Equipo de Comunicación
		<b>Fecha de última aprobación:</b>	30/05/2016	<b>Revisado por:</b>	Equipo de Comunicación Hermano Francisco Márquez

## **Introducción:**

El objetivo del “Protocolo Sitio Web del Polo y Centros Educativos Lasallistas de Chile - versión 2.0”, es definir un conjunto de procedimientos y normativas que permitan estandarizar la información publicada en las páginas web del Polo y Centros Educativos Lasallistas de Chile.

### **I. Objetivos generales del protocolo.**

1. Fortalecer el contenido global de la página web Lasalle del Polo Chile, concentrando información en común para los Centros Educativos DLS Chile.
2. Estandarizar el Sitio Web de los Centros Educativos DLS Chile en su forma y contenido, de acuerdo a la “Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile” (ver en anexos).
3. Establecer las actividades necesarias para la creación, mantención y mejoramiento continuo del Sitio Web de los Centros Educativos DLS Chile.
4. Señalar algunas de las actividades de los responsables de cada Sitio Web de los Centros Educativos DLS Chile.
5. Promover la comunicación entre los responsables de cada Sitio Web de los Centros Educativos DLS Chile.
6. Actualizar este documento, de acuerdo al avance y experiencias obtenidas en el desarrollo y administración de los sitios web de cada Centro Educativo DLS Chile.

## II. Sitio Web La Salle del Polo Chile.

### 1) Objetivos :

- a. Fortalecer el contenido global de la página web La Salle del Polo Chile, concentrando en ella la información común de los Centros Educativos DLS Chile.
- b. Generar un medio de comunicación para La Salle Polo Chile.
- c. Difundir nuevos medios de comunicación, intercambiando información entre pares, para su uso y optimización.

### 2) Responsables: El Hno. Representante del Polo Chile, nombrará un Consejo Editorial y técnico, quienes realizarán las siguientes actividades:

- a. Actualización periódica del Sitio Web de La Salle del Polo Chile.
- b. Determinación de lo publicable en el Sitio Web de La Salle del Polo Chile.
- c. Apoyo y supervisión a los responsables de los sitios web de los Centros Educativos DLS Chile.
- d. Informar sobre aspectos detectados en los sitios web de los Centros Educativos DLS Chile a quien corresponda: Hno. Representante del Polo Chile, Representantes Legales, Rectores o Directores y Encargado(s) de la página web del CE.

### 3) Características del Sitio:

- a. Estructura de información de acuerdo a “**Plantilla portal web La Salle Chile**”, (ver en anexos).
- b. Archivos contenidos principalmente en Google Drive, a través de la cuenta de administración Institucional (ver en anexos), y de acuerdo al diseño en “Google Drive La Salle Chile” (ver en anexos).  
En casos excepcionales, por ejemplo: imágenes de banners, se permitirá utilizar el mismo sitio web para almacenarlas, de acuerdo a la siguiente estructura:  
\\lasalle\imagenes\2015
- c. Noticias y novedades a nivel de La Salle del Polo Chile.
- d. Galería de imágenes de la Salle Polo Chile, contenidas en “Picasa”, a través de la cuenta de administración Institucional.
- e. Videos institucionales de La Salle Polo Chile, contenidos en “Youtube”, a través de la cuenta de administración Institucional.

### 4) Definición de usuarios del Sitio:

- a. Hermanos.
- b. Directivos docentes.
- c. Docentes.
- d. Administrativos.
- e. Alumnos.
- f. Apoderados.
- g. Ex Alumnos.
- h. Público en general.

### III. Sitio Web de cada Centro Educativo DLS Chile.

#### 1. Objetivo:

Definir normativas para el desarrollo y mantención de sitios Web de los Centros Educativos DLS Chile.

#### 2. Características del Sitio:

- a. Estructura de información de acuerdo a **“Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile”** (ver en anexos).
- b. Archivos contenidos principalmente en Google Drive, a través de la cuenta de administración Institucional (ver en anexos), y de acuerdo al diseño en “Google Drive La Salle Chile” (ver en anexos).  
En casos excepcionales, por ejemplo: imágenes de banners, se permitirá utilizar el mismo sitio web para almacenarlas, de acuerdo a la siguiente estructura:  
\\lasalle\imagenes\2015
- c. Publicación de noticias propias del Centro Educativo, y destacadas de la Red La Salle.
- d. Galería de imágenes del Centro Educativo, contenidas en “Picasa”, a través de la cuenta de administración Institucional.
- e. Videos institucionales del Centro Educativo, contenidos en “Youtube”, a través de la cuenta de administración Institucional.

#### 3. Definición de usuarios del Sitio:

- a. Hermanos.
- b. Directivos docentes.
- c. Docentes.
- d. Administrativos.
- e. Alumnos.
- f. Apoderados.
- g. Ex Alumnos.
- h. Público en general.

## IV. Funciones de los responsables del Sitio Web del Centro Educativo.

### 1. Responsable del Sitio Web del Centro Educativo:

- El Rector(a) o Director(a) es el responsable directo de velar por la correcta información publicada en el Sitio Web del Centro Educativo, procurando mantener su forma y contenido, de acuerdo a “Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile”. Además, designará al “**Encargado de edición del Sitio Web**” y “**Encargado de soporte técnico del Sitio Web**”, quienes serán los responsables de realizar la actualización periódica del Sitio Web del Centro Educativo.

### 2. Encargado de edición del Sitio Web:

- Su función es la de recopilar información por parte de las distintas entidades, verificando la correcta información, cuidar las imágenes que se publicarán y coordinar con el “Encargado de soporte técnico del Sitio Web” la incorporación de los cambios.

### 3. Encargado de soporte técnico del Sitio Web:

- Es el responsable de realizar las modificaciones de información en el Sitio Web del Centro Educativo, según solicitud del “Encargado de edición del Sitio Web”.
- Debe verificar y realizar periódicamente:
  - Actualizaciones de seguridad de la plataforma utilizada.
  - Respaldos del Sitio Web del Centro Educativo y respaldo del contenido en Google Drive Institucional, de acuerdo al diseño “Google Drive La Salle Chile” (ver en anexos):
    - Automatización de respaldo, al menos 1 vez por semana.
    - Verificación funcionalidad del respaldo realizado.
  - Aplicación de las actualizaciones de diseño (Theme), entregado por la coordinación del Equipo de Comunicación.

## V. Estándares para Sitios Web de los Centros Educativos La Salle Chile.

El propósito es la definición de los estándares de construcción y/o modificación de Sitios Web de los Centros Educativos de La Salle del Polo Chile.

- 1) Su estructura de información, se desarrollará de acuerdo a “Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile” (ver en anexos).
- 2) Toda noticia y documento que se publique en la página web del Centro Educativo debe contener el nombre y cargo del autor al pie del artículo.
- 3) Toda información que se publique deberá tener activada la opción fecha y no permitir la opción de comentarios.
- 4) En el slider principal se aplicará la barra descriptiva, sólo de ser necesaria.
- 5) Los documentos publicados deben estar en formato “pdf”.
- 6) No utilizar textos de color blanco, para facilitar su posible impresión.
- 7) El formato de las imágenes publicadas será, de preferencia: PNG y JPEG.
- 8) Las imágenes gráficas y los videos pueden llegar a ser de gran tamaño e incrementar el tiempo necesario para descargar las páginas. Por eso, se sugiere reducir el tamaño de los archivos gráficos.
- 9) En cada Sitio Web se deberá ocupar los siguientes Meta Tag:
  - salle, lasalle, instituto, san juan bautista de la salle, hermanos de las escuelas cristianas, educación, colegio, escuela, dls.
- 10) Uso preferente de colores institucionales (ver en anexo: “Colores Institucionales”).

## VI. Definición de contenido en bloques de página principal y noticias.

### 1. Encabezado:

- a. Logo oficial del Centro Educativo:
  - o Tamaño: 100 px., el ancho dependerá de la imagen.
- b. Lema del sitio: El lema del sitio, ubicada por defecto a continuación del logo de la institución podrá o no estar presente. Esto queda a criterio de la dirección del Centro Educativo.
- c. Redes sociales: Cada Página Web podrá disponer de enlaces a redes sociales.

Estas deberán estar especificadas en el costado superior derecho del encabezado. En cuanto a su forma, color, tamaño y tipo de red social, definidas por el Equipo de Comunicación. Las actualmente definidas son las siguientes:



Inicio Nuestra Institución Estamentos Apoderados Noticias Recursos Admisión Calendario

- d. Contáctenos: Botón de acceso directo para acceder a página “Contáctenos”.
  - e. Intranet Familia: Botón de acceso directo para acceder a información de familia y alumno matriculado: Calificaciones, asistencia, observaciones, etc.
- ### 2. Menú de información: Definido en “Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile”, y de acuerdo al siguiente orden:
- a) Inicio
  - b) Nuestra institución
  - c) Estamentos
  - d) Apoderados
  - e) Noticias
  - f) Recursos
  - g) Admisión
  - h) Calendario

3. Slider principal:

- a. El slider rotativo se ubica bajo el menú principal y contará de una imagen Institucional común de La Salle Polo Chile. Además podrá contener imágenes vinculadas a noticias locales, nacionales o internacionales.
- b. El número de imágenes contenidas en el slider será de un máximo de 10.
- c. El slider podrá contener en su inferior, una barra oscura como introducción a la noticia.
- d. Su tamaño será de 1000px de ancho, por 410px de alto.

4. Sección resumen de noticias:

- a. Presentar un máximo de 5 noticias en página principal.
- b. Párrafo resumen de la noticia:
  - i. Tamaño de fotografía de noticia: 200 (ancho) x 150 (alto) pixeles.
  - ii. Texto ubicado al costado derecho de fotografía de noticia, mínimo de tres y máximo seis líneas de texto, y alineación ajustada.
  - iii. Fuente: Tipo sans-serif (ver en anexo), tamaño 8-10, color negro.

5. Banner acceso directo:

- a. No se agregará texto adicional del banner.
- b. Cantidad máxima de 6 banners.
- c. Tamaño de cada banner: 308 (ancho) x 114 (alto) pixeles.
- d. Los botones contenidos en este sector deberán ser de buena calidad y resolución. De existir palabras en ellas, títulos o descripciones, deberán ser con un tipo de letra claramente legible.
- e. Esta sección sólo debe aparecer en la página principal.

6. Pie de página:

- a. Enlace a Centros Educativos de La Salle en Chile y Casa Central.
- b. Enlace a “Contáctenos”
- c. Datos de contacto del establecimiento:
  - i. Dirección - Teléfono(s) – Fax -Correo electrónico de contacto del establecimiento.
- d. Copyright © 2015, “Nombre del Centro Educativo”.
- e. Esta sección sólo debe aparecer en la página principal

7. Módulo de contenidos de noticias:

- a. Estructura:
  - i. Título: Utilizar fuente de título establecido H3.
  - ii. Video y/o Fotografía principal.
  - iii. Párrafo de noticia: Fuente: Tipo sans-serif (ver en anexo), tamaño 11, color negro.
  - iv. Nombre y cargo del autor de la publicación al pie del artículo.



- v. Enlace a “Galería de Imágenes”: Fuente: tipo sans-serif, tamaño 11, color azul (#001e60).
- 8. Enlaces a páginas externas (Exalumnos, centro de padres, etc.). Deben ser evaluada por la Dirección del Centro Educativo.
- 9. Evitar publicidad para entidades externas a la Salle del Polo Chile.
- 10. Se sugiere evitar la publicación de correos del personal, para impedir a futuro correo basura (spam) y/o virus.

## VII. Páginas Temáticas.

A continuación se detalla el contenido del menú principal de las páginas de los Centros Educativos DLS Chile:

### 1) Nuestra Institución

- a) **Quiénes somos:** En este sector se debe especificar básicamente quién es San Juan Bautista de La Salle y cuál fue la obra que inició. Debe contener al menos una imagen que haga alusión a su persona o a su vida.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
  
- b) **Historia de nuestro colegio:** En este sector se debe especificar básicamente cuál es la historia de la obra educativa: fechas, fundadores de la obra educativa, personajes ilustres que pasaron por ella (sólo de existir), remodelaciones importantes, espacios destacados, etc.
  - Debe contar al menos con tres imágenes representativas de lo descrito.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
  
- c) **Visión y misión:** En este sector se debe especificar cuál es la Visión y Misión de la obra educativa. Se aclara que cada institución cuenta con su propia Visión y Misión.
  - Por ningún motivo justificado debe estar este espacio sin completar, pues la Visión y Misión dirigen el quehacer curricular de la institución y es fundamental aclarar estos puntos a todos los miembros de la obra y futuros adherentes.
  
- d) **Dónde estamos:** En este sector se debe especificar, a través Google Maps u otro similar, la localización del establecimiento educativo.
  - La información debe estar contenida dentro de la Página Web de la obra y no debe direccionar, inicialmente, a otra página.
  
- e) **Visita virtual o infraestructura:** En este sector se debe especificar, a través de un servicio de fotografía dinámica, la infraestructura del establecimiento.
  - Las imágenes deben ser de buena resolución y salvaguardando puntos vulnerables o inapropiados de mostrar, tales como: acceso a contabilidad o

recursos contables, cajas fuertes de recaudación, material almacenado o sectores de basura, etc.

## 2) Estamentos

a) **Rectoría:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte del consejo de rectoría, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y cargo que desempeña.

- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.

b) **Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de la Unidad Técnico Pedagógica, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.

- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.

c) **Unidad de Convivencia Escolar (UCE):** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de la Unidad de Convivencia Escolar, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.

- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.

d) **Unidad de Pastoral:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de la Unidad de Pastoral, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.

- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.

e) **Comunidad Religiosa:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de la Comunidad religiosa que forma parte de la obra educativa, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.

- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.

- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
- f) **Plantel Docente:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte del Plantel docente, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.
- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
- g) **Profesores Jefes:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de los Profesores Jefes, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.
- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
- h) **Asistentes de la Educación:** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte de los Asistentes de la Educación, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.
- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
- i) **Centro General de Padres (CGP):** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte del Centro General de Padres, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.
- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
  - Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.
- j) **Centro General de Alumnos (CGA):** En este sector se debe especificar básicamente quiénes forman parte del Centro General de Alumnos, especificando: Nombre, Apellidos, Título académico y Cargo que desempeña.
- Debe contener, en lo posible, una imagen de cada miembro.
  - No deben existir faltas ortográficas o de redacción. Los datos deben ser reales y actualizados.

- Las imágenes presentes en este sector deben ser de buena resolución y no debe estar desproporcionada en su forma.

### 3) Apoderados:

- a) **Intranet familia (calificaciones de alumnos):** En este sector se debe encontrar un servicio que permita acceder al registro de calificaciones del alumno y otros antecedentes, tales como: observaciones, citaciones, visitas a enfermería, asistencia a clases, etc.
- b) **Fechas de Pruebas:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse de las evaluaciones que rendirá semestralmente el alumno.
  - La información debe estar clasificada por curso y por asignatura.
  - Queda a disposición de la obra educativa determinar la forma de comunicar la información en este espacio. Sin embargo, se recomiendan los archivos del tipo “PDF” contenidos en “Google Drive” institucional.
- c) **Circulares:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse de las circulares emitidas por las autoridades del establecimiento.
  - i) La información debe estar clasificada por fecha.
- d) **Casino:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse sobre el menú del “casino concesionado”.
  - La información debe estar clasificada por semana.
  - Este punto del submenú es completamente opcional, dependiendo de la realidad del establecimiento.
- e) **Reuniones de Apoderados:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse de las reuniones de apoderados del semestre.
  - La información debe estar clasificada por curso y por fecha.
- f) **Horario de Atención:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse sobre el horario de atención por parte de los profesores jefes y administrativos del establecimiento.
  - La información debe estar clasificada por horario y fecha.
- g) **Horario Escolar:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse del horario escolar.

- La información debe estar clasificada por curso y por asignatura.
- h) **Extra programático:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse sobre las actividades extra programáticas ofrecidas por el colegio cada semestre.
- 4) **Noticias:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse de las noticias transcurridas durante el año escolar.
- 5) **Recursos:**
- a) **Publicaciones:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse sobre las publicaciones aprobadas por el centro Educativo.
  - b) **Recursos para alumnos:** En este sector se debe encontrar material de apoyo para el alumno.
  - c) **Circulares:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse de las circulares emitidas por las autoridades del establecimiento.
  - d) **Himno de nuestro colegio:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al público en general conocer el texto de la letra y música del himno del Centro Educativo.
  - e) **Enlaces de interés:** En este sector se debe encontrar un listado de páginas web de interés para la comunidad educativa. La información contenida debe ser revisada periódicamente.
  - f) **Intranet:** Corresponde a un acceso directo al servicio “Google Drive Institucional”.
  - g) **Galería de fotos:** Corresponde a un acceso directo al servicio Picasa Institucional.
  - h) **Proyecto educativo La Salle - Chile:** En este sector se debe encontrar un servicio que permita al apoderado informarse sobre los diferentes Proyectos Educativos:
    - Proyecto Educativo Evangelizador.
    - Proyecto Curricular Lasallista.
    - Proyecto Pastoral Distrital.
    - Proyecto Educativo Institucional.

i) **Planes, Reglamentos y protocolos:**

- Protocolo sobre Abuso Sexual.
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reglamento de Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Reglamento de asignación de Becas.
- Reglamento interno sobre acoso escolar.
- Otros.

j) **Aula virtual:** Corresponde a un acceso directo al servicio de Aula Virtual Institucional.

**6) Admisión:** En este sector se debe encontrar información que permita al público en general informarse sobre si existe o no vacante de matrícula, fechas de postulación e información para descargar. Por ejemplo: ficha de inscripción.

**7) Calendario:** En este sector se debe encontrar información que permita a la comunidad educativa informarse sobre las distintas actividades de orden público calendarizadas por la institución.

- a) La información debe estar clasificada por mes, día, hora y color para diferenciar los grupos de la institución o la congregación (esto último es opcional).
- b) Queda a disposición de la obra educativa determinar la forma de comunicar la información en este espacio. Sin embargo, se recomienda usar el servicio “Calendar de Google” Institucional.

## VIII. Anexos.

### 1) Colores Institucionales:

Formato	Azul turquí	Blanco	Rojo	Amarillo
Pantone	2757-C	Safe	485-C	116 C
HTML	#001e60	#FFFFFF	#DC241F	#FDC800
RGB (r,g,b)	(0, 30, 96)	(255, 255, 255)	(220, 36, 31)	(253,200,0)
CMYK (c, m, y, k)	(100, 100, 29,23)	(0, 0, 0, 0)	(5, 95, 96, 1)	(0,23,100,0)
HSV / HSB	(221, 100 , 38 )	(0, 0 , 100 )	(2, 86 , 86 )	(47,100,99)

### 2) Correos de administración de cada Centro Educativo:

- lasalle@lasalle.cl
- colegio.temuco@lasalle.cl
- escuela.francia@lasalle.cl
- colegio.talca@lasalle.cl
- colegio.sangregorio@lasalle.cl
- escuela.sanlazarro@lasalle.cl
- instituto.lasalle@lasalle.cl
- colegio.lareina@lasalle.cl

### 3) Fuentes tipo sans-serif:

- Open Sans.
- Arial .
- Verdana.
- Helvética.
- Calibri.

### 4) Archivos adjuntos:

Se adjunta a este documento los siguientes archivos:

- “Plantilla portal web La Salle Chile.pdf”
- “Plantilla páginas web Centros Educativos La Salle Chile.pdf”
- “Intranet La Salle Chile.pdf”
- “Intranet Centros Educativos La Salle Chile.pdf”



## IX. Bibliografías.

**Tipo de fuentes de preferencia: verdana, arial, helvética, calibri.**

Diferenciar dos tipos de letra, la serif y la sans-serif. La letra serif se caracteriza porque las letras tienen unos pequeños adornos o pies, mientras que la sans-serif no tiene esos adornos. Así, las letras Times New Roman, Garamond o Bookman son de tipo serif mientras que las letras Arial, Helvética o Calibri son de tipo sans-serif.

<http://orientatelecos.blogspot.cl/2011/03/que-tipo-de-letra-usar.html>

**¿Qué es el diseño responsivo?:**

El diseño responsivo es un diseño que responde al tamaño del dispositivo desde el que se está visualizando la web, adaptando las dimensiones del contenido y mostrando los elementos de una forma ordenada y optimizada sea cual sea el soporte.

<http://trazada.com/que-es-el-diseno-responsivo/>