

	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC		

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB.

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DE TFG Y TFM		
Elaborado por: El/la Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 27-09-2025	Revisado y aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 03-10-2025	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15-10-2025
El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Junta de Facultad  Fdo. Margarita Pérez Pulido 

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	5
7.- DOCUMENTOS	5
8.- DIAGRAMA	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
9.1- Seguimiento	6
9.2- Evaluación	6
10.- ARCHIVO	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	7
ANEXOS	7

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC		

1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en que se lleva a cabo el proceso de mantenimiento, revisión y actualización de la información publicada en la página web de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC) de la Universidad de Extremadura (UEx).

La página web de la FDyC se configura como una herramienta clave para la comunicación y para la gestión académica del Centro. Por esa razón la FDyC debe velar por mantener actualizada la información publicada en la página web.

2.- ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FDyC vinculadas con la gestión de la información que se publica en la página web de la Facultad.

El proceso se encuentra relacionado con el *Proceso de Publicación de Información sobre las titulaciones* (P/ES006_FDyC).

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (BOE 10-12-2013).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22-04-1996)

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).

4.- DEFINICIONES

- **Información.** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Grupo de interés:** Toda aquella persona, grupo o institución que se preocupa por el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesorado, administraciones públicas, empleadores usuarios, instituciones y sociedad en general.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC	

- **Responsable de contenidos.** Persona encargada de la revisión y actualización de los contenidos informativos que se encuentran en una determinada sección de la página web de la Facultad. Las personas responsables de contenidos se definen en este documento.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

El mantenimiento de la página web de la Facultad de Derecho y Ciencias (FDyC) comprende las actividades necesarias para garantizar la creación, actualización y correcta publicación de los contenidos. Este proceso integra tanto el diseño de nuevos contenidos como la actualización de los ya existentes, en un flujo unificado y sencillo.

Agentes implicados

- **Responsables de contenidos:** Custodian y actualizan la información de cada sección de la página web.
- **Unidad de Servicios Informáticos:** Proporciona soporte técnico cuando la implementación de cambios lo requiere.

Etapas del proceso

1. Propuesta de contenido

- Cualquier miembro de la FDyC puede proponer nuevos contenidos o señalar la necesidad de actualizar información existente.
- La propuesta se remite al Responsable de contenidos de la sección correspondiente. Para conocer las personas responsables de cada sección, se adjunta la siguiente tabla:

Sección de la web	Responsable de contenido
Titulaciones (Grado, Máster, Doctorado)	Comisión de Calidad de la Titulación
Titulaciones - Datos de interés	Rectorado
Centro (Presentación, Equipo directivo, Estudiantes, Instalaciones,	Decano
Centro - Junta de Centro	Secretario académico
Centro - Departamentos	Rectorado
Centro - Profesores	Rectorado
Centro - PTGAS	Administrador del Centro
Información académica (Horarios, Exámenes, TFE, Prácticas Externas)	Vicedecano/a en materia de ordenación académica
Información académica – Normativas	Decano
Información académica – PATT	Vicedecano/a con competencias en materia de alumnado
Información académica – Movilidad	Vicedecano/a con competencias en materia movilidad
Secretaría	Administrador de Centro
Noticias de interés y eventos	Vicedecano con competencias en comunicación
SAIC	Responsable de calidad
SAIC – CCT	Coordinadore/as de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC	

2. Revisión de la propuesta

- Cuando algún agente implicado, responsable de contenidos, detecta la necesidad de actualizar o revisar un apartado web del que está encargado debe remitirlo al servicio de informática para su publicación a través de SITASI.
- En el caso de propuestas de mayor alcance, puede ser necesaria la validación del Decano/a o Vicedecano/a con competencias en la materia.

3. Implementación técnica

- La unidad de servicios informáticos se encargará de la implementación técnica de las modificaciones solicitadas a través de la herramienta de SITASI (<https://fcdyc-ad1.unex.es/sitasi/?lang=es-ES>).

4. Publicación y difusión

- El/la Responsable de publicación efectúa la solicitud de publicación en la web a través de SITASI.
- En el caso de modificaciones de mayor relevancia, el/la Vicedecano/a será quien decidirá sobre la pertinencia de la información.

5. Revisión periódica de contenidos

- La web es una herramienta dinámica que se encuentra en constante revisión y/o actualización por lo que se establece un periodo de revisión con el fin de garantizar la actualización de los contenidos académicos. Los plazos de revisión variarán en función de las necesidades académicas y del trabajo de los responsables implicados.
- Aproximadamente, de manera semestral, el/la Vicedecano/a en materia de comunicación solicitará a las personas responsables de contenidos que revisen la información de su sección, con el objetivo de detectar datos erróneos u obsoletos.
- El registro de los cambios hechos podrá ser verificado a través de la plataforma SITASI.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

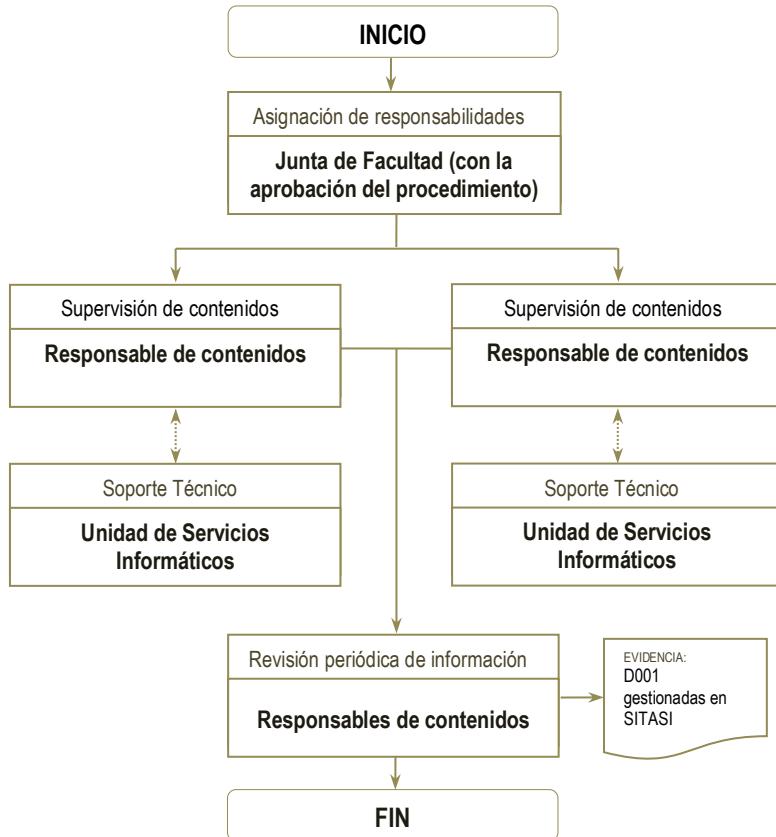
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Decano/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Impulso del proceso de diseño de nuevos contenidos.
	Vicedecano/a con competencias comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Impulso del proceso de diseño de nuevos contenidos. ● Supervisión de contenidos de algunas secciones de la página web. ● Difusión de modificaciones en la web.
Responsable de contenidos	Vicedecano/a con competencias comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y toma de decisiones de propuestas de nuevos contenidos. ● Envío de contenidos nuevos, actualizados o incidencias destacadas al responsable de publicación a través de SITASI.
Responsable de publicación	Responsable de contenidos (PDI, PTGAS)	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de contenidos. ● Envío de contenidos nuevos o actualizados a los servicios informáticos. ● Revisión periódica de contenidos.
	Unidad de Servicios Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ● Soporte técnico. ● Análisis técnico de la publicación de propuestas de nuevos contenidos. ● Publicación de contenidos nuevos o actualizados.

7.- DOCUMENTOS

- P/SO500_FDyC_D001. Registro de revisión de contenidos

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC	

8.- DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El/la Responsable de Calidad del Centro es el/la encargado/a de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran, particularmente el registro de revisiones. Para ello se utilizará el formulario correspondiente, el cual permitirá elaborar una propuesta de mejora del procedimiento si se estima oportuno.

9.2- Evaluación

El/la Vicedecano/a responsable del mantenimiento de la página web será el encargado de realizar la evaluación del proceso. Los resultados de la evaluación se incluirán en la memoria anual del SAIC del Centro, particularmente los relativos a los siguientes indicadores:

- Porcentaje de secciones de la página web revisadas en cada período de revisión.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: P/SO500_FDyC	

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Registro de revisiones de la web. P/SO500_FDyC_D001.	Informático	Unidad Informática	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	08-06-2018	Versión inicial.
1.1	11-12-2018	Modificación de indicadores
2	27-09-2025	Actualización normativa Revisión y renovación del proceso Adaptación lenguaje inclusivo

ANEXOS

- [P/SO500_FDyC_AI](#)
- [P/SO500_FDyC_All](#)

D001. Registro de revisiones de la página web.
Cuestionario para el seguimiento del procedimiento.