

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
OFICINA DE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION



**NORMATIVA
DEL
PORTAL WEB DE LA UNA**

Managua, Nicaragua

Febrero 2008

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

NORMATIVA DEL PORTAL WEB DE LA UNA

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Agraria (UNA), en uso de las facultades que le otorga la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, en su Título II, Capítulo II, Artículo 16, inciso 1, dicta la siguiente normativa:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. La presente normativa tiene como objeto establecer los procedimientos y mecanismos, para la administración del portal Web de la Universidad Nacional Agraria (UNA).

Arto. 2. La aplicación de la presente normativa, comprende todas las instancias de la comunidad universitaria, involucrada en la administración del portal.

Arto. 3. El portal Web de la UNA, es un medio de comunicación electrónico que tiene como propósitos:

- a) Brindar información relevante en los ámbitos académicos, científicos, técnicos, culturales, deportivos y sociales.
- b) Contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación agraria.
- c) Difundir el quehacer institucional, de forma permanente en aras de la transparencia y rendición social de cuentas.
- d) Facilitar la participación y acceso de agentes externos en el quehacer institucional.

Arto. 4. Para los efectos de la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

- **Portal Web de la UNA.** Es el sitio virtual principal de la universidad y que esta localizado en la dirección electrónica www.una.edu.ni de la Internet, y es el punto de partida para que los usuarios visiten los diferentes páginas Web que dispone la universidad.
- **Página Web:** Es el sitio virtual que contiene información de las distintas unidades de la universidad en formato electrónico, que contiene texto e imágenes y esta almacenado en un servidor de almacenamiento de datos, que esta conectado a la red mundial, conocida como Internet.
- **Internet:** Es el sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora, puede acceder a la información de otra computadora con los permisos apropiados, y poder tener comunicación con otros usuarios en otras computadoras.

- **Nombre de usuario del portal:** Corresponde al nombre de un usuario identificado en un sitio virtual, es usuario del portal Web y administra una página Web.
- **Contraseña:** Corresponde a la clave secreta asociada a un nombre de usuario identificado.
- **Administrador del portal:** Es la persona que se encarga del mantenimiento del portal Web de la UNA, y tiene control total sobre el portal Web. Es el encargado de la creación de nombre de usuario y contraseña para el acceso a las páginas Web.
- **Diseño:** Referido a la producción de mensajes visuales a colocarse en las distintas páginas Web sobre la graficación de la información y datos.
- **Administrador de página Web.** Persona designada por la unidad respectiva, para administrar la página Web de su unidad o dependencia, al cual la OTIC le ha asignado un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la página Web.
- **Unidad.** Referida a la Rectoría, Facultad, sede, dirección y gremios.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Arto. 5. El portal web de la UNA está bajo la administración técnica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC).

Arto. 6. Son atribuciones de la OTIC en el ámbito de esta normativa, las siguientes:

- a) Vela por el cumplimiento de la presente normativa.
- b) Brinda capacitación y asesoría a rectoría, facultades, sedes, direcciones y gremios, para el uso correcto del portal web institucional.
- c) Administra el portal web de la UNA, asignando acceso a las personas designadas a la rectoría, facultades, sedes, direcciones y gremios, para la gestión del contenido de la página Web bajo su responsabilidad, así como, crear y/o cerrar páginas Web, de acuerdo a la demanda de los administradores de páginas Web.
- d) Coordina con las instancias universitarias correspondientes las acciones de administración de las distintas páginas Web.
- e) Brinda el mantenimiento, seguridad y cambios al diseño del portal Web.
- f) Implementa mecanismos e instrumentos para el control del uso del portal virtual.
- g) Garantiza el respaldo de la información almacenada en el portal Web.
- h) Garantiza la correcta configuración del servidor Web, la administración del dominio institucional, la numeración IP, la conexión a la Internet del servidor, la correcta configuración del programa para la administración del sitio virtual en cada unidad académica y/o administrativa, la seguridad del servidor y las actualizaciones de los programas.

Arto. 7. El administrador técnico del portal Web de la UNA, será un especialista designado por la OTIC.

Arto. 8. La rectoría, decanos, directores de sedes, directores y representantes gremiales nombrarán a la persona responsable de la administración de su respectiva página Web.

Arto. 9. Los administradores de las páginas Web respectivas, deben reportar oportunamente al administrador del mismo, cuando existan incidencias que puedan provocar daños a la página, debiendo enviar correo informando a la dirección electrónica: webmaster@una.edu.ni.

Arto. 10. Las claves de acceso estarán bajo la responsabilidad de los administradores de páginas Web, quién tendrá un nombre de usuario y una contraseña de acceso.

Arto. 11. El nombre de usuario y su contraseña son responsabilidad del administrador de la página Web respectiva, quién responde por el contenido de la página a su cargo. El administrador de página Web suministre el nombre de usuario y su contraseña a terceras personas, incumpliendo con este artículo, estará sujeto a lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO III DE LAS NORMAS DE USO

Arto. 12. Es responsabilidad de la autoridad académica (rector, decano y director de sede), administrativa (directores) y gremial (secretarios generales y presidente), la publicación y actualización de la información disponible en la página, y velará que ésta sea de carácter informativo, académico, científico y ético, acorde de los objetivos, misión y visión de la UNA. Solo en casos de fuerza mayor en los cuales la unidad no cuente con los recursos tecnológicos necesarios para tal fin, se debe hacer llegar al encargado del portal Web designado por oficina TIC, la información requerida cumpliendo con las siguientes normas:

- Deben ser documentos de Microsoft Office (documentos de Word, Excel ó Power point) y/o pdf (Acrobat) en medio electrónico ó CD-ROM.
- No se recibirán documentos manuscritos.

Estos medios con la información tendrán que estar debidamente marcados con la **DEPENDENCIA, NOMBRE PERSONA RESPONSABLE, TELEFONO, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**, o la información debe ser enviada a través del correo electrónico institucional a la cuenta webmaster@una.edu.ni.

Arto. 13. Todas las páginas Web sin excepción alguna, que se alojen en el portal Web de la Universidad, deberán tener en un lugar visible el nombre de la persona responsable del mantenimiento del mismo, seguido del rótulo Responsable de la Página, acompañado de un correo electrónico institucional.

Arto. 14. La rectoría, las facultades, las sedes, las direcciones y los gremios, están en la obligación de actualizar el contenido de su página Web (guía de servicios, cuando sea pertinente y/o páginas adicionales creadas por cada una de ellas, en las cuales se aloja información, noticias, eventos, entre otros) al menos una vez al mes. Si pasado 2 meses

no se produce la actualización del mismo, la OTIC podrá desactivar la página hasta que el administrador de la página Web se ponga en contacto con la OTIC, previo aviso al responsable de la rectoría, facultad, sede, dirección y gremio. Si pasados 2 meses de la desactivación de la cuenta el usuario no se ha contactado, se procederá a eliminar la información ahí contenida. Estos cambios se harán con el nombre de usuario y contraseña asignados por la OTIC, proporcionados para tal fin.

Arto. 15. El personal autorizado para administrar la página Web de la rectoría, facultad, sede, dirección y gremio, deben utilizar el siguiente formato general, que contiene:

- a) Notas técnicas, científicas, noticias, reportajes o perfiles de personalidades.
- b) De la redacción: letra arial, tamaño 10, colores negro, café, amarillo dorado o verde. De preferencia utilizar el formato electrónico pdf (Acrobat) ó Word.
- c) De las fotos: máximo 2 fotos por artículos a color de tipos jpg, jpe, jpeg, png ó gif de tamaño que no excedan los 80 KB.
- d) De los cuadros: tablas o listas en Excel.
- e) De los logos o símbolos: tipos jpg, de tamaño de 500 píxeles.
- f) De la frecuencia de alimentación (recomendado semanalmente).
- g) De la ética: según lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la UNA y reglamentos internos.

Arto. 16. Es responsabilidad de la secretaría general, a través de la oficina de divulgación y comunicación, la publicación de actividades universitarias diversas, a través de la página Web, en la que se trate de documentos oficiales y públicos, se deberá de distinguir el destinatario de esos documentos, en base a eso se recomienda:

- Documentos finales, que el destinatario no modificará, sino simplemente leerá. En estos casos, el formato **PDF** es el más recomendable.
- Documentos en los que el destinatario debe complementar datos, para utilizarse después en forma impresa sobre papel, como es el caso de formularios de diverso tipo y similares. El formato más adecuado es **PDF con campos** (observe que en estos documentos PDF los programas permiten rellenar los campos e imprimir, pero no guardar el contenido de dichos campos).
- Documentos en los que el destinatario debe cumplimentar datos, pero para utilizarse después en forma electrónica, no impresa. El formato recomendado es el **Open Document**, que permite salvar el documento con el contenido de los campos. Si se trata de un documento que se va a colgar en la página Web, es mejor, cuando sea posible, un **formulario HTML**.

Para cualquiera de los casos, la OTIC brindará soporte técnico a los administradores de las páginas Web.

Arto. 17. Es competencia de la oficina de divulgación y comunicación monitorear la información publicada en el portal Web de la UNA.

Arto. 18. La Oficina de Divulgación y Comunicación, comunicará a la secretaría general debidamente documentados, los casos del uso indebido del portal Web y/o página Web,

para que sean conocidos por las instancias correspondientes y se apliquen las leyes, reglamentos y normas en cada caso específico.

Arto. 19. El administrado del Portal dará seguimiento al proceso de actualización del portal web y se coordina con los administradores de las páginas Web de cada unidad administrativa, académica y gremial, para eliminar la información desactualizada o el incumplimiento al Arto. 14.

Arto. 20. Los administradores de las páginas Web deberán de respetar el diseño de la página y todo cambio de diseño, deberán de solicitarlo al administrador del portal Web.

Arto. 21. La UNA podrá autorizar incorporar información electrónica de páginas Web de otras instituciones afines a la misión institucional al portal Web, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

Arto. 22. En cualquier información brindada a través del portal Web de la UNA, se debe respetar los derechos de propiedad intelectual, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la misma.

Arto. 23. Toda aquella unidad y/o proyecto de la institución que no tenga página Web y esta lo requiera, tiene que realizar solicitud por escrito al Director de la OTIC para proceder a su diseño.

Arto. 24. Las modificaciones a las páginas Web deben ser solicitadas a la OTIC, y la unidad demandante deberá suministrar fotografías y documentación relacionada a sus unidades, para el nuevo diseño de la misma.

CAPITULO IV DEL USO APROPIADO

Arto. 25. Los decanos, directores y representantes gremiales serán los responsables de organizar la validación previa del contenido técnico y el lenguaje científico-técnico de la información que se actualizará en la página Web de su unidad respectiva, según lo estipulado en los Artos. 12 y 22 de esta normativa.

Arto. 26. El contenido de las páginas Web debe ser de carácter institucional. No pueden contener información ni enlaces a sitios que atenten contra la moral, miembros de la comunidad nacional y/o internacional, las políticas internas de la Universidad, personas u organizaciones étnicas, religiosas, comerciales, entre otros, ya sea dentro o fuera del país.

Arto. 27. No se publica información, bajo cualquier formato: texto, gráfico, fotos, videos, ó de música, que atente contra el código de ética de los servidores públicos, los derechos de autor y conexos.

Arto. 28. La violación u omisión, total o parcial, a esta norma, quedará sujeto a la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO V TRANSITORIOS

Arto. 29. Esta normativa constituye un instrumento de las Políticas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la UNA.

Arto. 30. Esta normativa entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

Aprobado en la sala de sesiones del Consejo Universitario en su sesión ordinaria número 432, según acuerdo No. 1569, del día viernes 22 de Febrero del 2008.