

# Guías y Procedimientos para la Creación y Publicación de Páginas Web del Recinto Universitario de Mayagüez

**Revisión:** Diciembre 2008

**Propósito:** Este documento describe los procedimientos para la creación y publicación de páginas web.

**Seguridad:** General

**Divulgación:** Pública

**Origen:** Web Development Team (WDT), Centro de Tecnología de Información

## 1. Ambiente de desarrollo

El ambiente de desarrollo de web consiste en contenido estático y dinámico que reside en múltiples servidores del Recinto.

### 1.1. Servidores

A continuación se describen las características y funciones de los diferentes servidores de web disponibles para la institución.

#### 1.1.1. Servidor Oficial, [www.uprm.edu](http://www.uprm.edu)

El servidor oficial del recinto. Aquí se publica páginas para la institución, facultades, departamentos, oficinas y otras dependencias.

Este servidor opera en un ambiente LINUX con Apache, PHP y MySQL.

#### 1.1.2. Servidor Académico, [academic.uprm.edu](http://academic.uprm.edu)

El servidor para el personal docente, empleados, y organizaciones estudiantiles debidamente registradas en el Decanato de Estudiantes.

Este servidor opera en un ambiente LINUX con Apache, PHP y MySQL.

#### 1.1.3. Servidor de Blogs, [blogs.uprm.edu](http://blogs.uprm.edu)

Servidor designado para uso exclusivo de Blogs académicos.

Este servidor opera en un ambiente LINUX con Apache, PHP y MySQL. Blogs son manejados con Wordpress.

Solicitudes de cuentas para utilizar Blogs deben de ser tramitados a través de IDEAL.

## **Web Publishing**

### **1.2. Tipos de páginas y sitios web.**

Páginas oficiales son consideradas aquellas que representan un departamento, facultad o unidad administrativa u operacional del Recinto.

Páginas afiliadas son aquellas publicadas por proyectos y programas de carácter institucional o académico.

Páginas de facultad y organizaciones estudiantiles debidamente reconocidas y registradas según establece el reglamento universitario.

Páginas no afiliadas con un interés institucional pueden existir cuando son debidamente autorizadas.

## **2. Responsabilidades y términos de servicio generales**

Un proveedor de servicio web es aquel que tiene un servidor de http y protocolos relacionados los cuales están disponibles a través de la infraestructura de comunicaciones del recinto independientemente de su uso o organización.

Todo servidor de http tiene que estar registrado. Servidores de http y protocolos relacionados que no estén registrados no tendrán acceso a través del Firewall de la institución y/o del edificio. Para poder registrar un servidor debe de haber una persona contacto y una persona responsable de la administración del mismo.

Todo proveedor de servicio web es responsable de establecer términos de servicio, política y procedimientos relacionados con la publicación de contenido web. En ausencia de estos el uso de dicho servicio asume los términos y políticas institucionales provistas en este documento. Bajo ninguna razón se permite que un proveedor de servicio web establezca procedimientos o políticas contradictorios a la política institucional, leyes y otros reglamentos aplicables.

El Director de cada Departamento o Decanato a la que se refiere el servicio y/o la información publicada es responsable de que su contenido es correcto, que su información está actualizada, que su uso y contenido no violenta las políticas institucionales, leyes estatales, leyes federales incluyendo la violación de derechos de autor y propiedad intelectual.

El Director de cada Departamento o Decanato a la que se refiere el servicio y/o la información publicada asume la responsabilidad en caso de daños, pérdidas, reclamaciones, o costos legales que resulten de la violación de los requisitos establecidos.

## **Web Publishing**

El Director de cada Departamento o Decanato a la que se refiere el servicio y/o la información publicada asume la responsabilidad de probar que el uso de cualquier información, programado u otro contenido son permisibles bajo las políticas institucionales y leyes aplicables.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones tiene la autoridad de revisar y auditar el contenido accesible a través del servicio de web. La Oficina de Prensa puede requerir la corrección, actualización o remoción de contenido web. La Oficina de Prensa puede solicitar al proveedor del servicio web la modificación o remoción de contenido web sin requerir notificación previa al autor o publicador del mismo cuando así se determine necesario.

El proveedor de servicio web tiene la potestad de remover contenido de los servidores del Recinto si existen motivos para entender que el mismo violenta alguna de las responsabilidades aquí descritas.

El Recinto Universitario de Mayagüez no asume responsabilidad o garantía de ningún tipo sobre la autenticidad, confiabilidad, exactitud y veracidad del contenido web publicado en servidores bajo el control y administración de Departamentos.

El Recinto Universitario de Mayagüez se reserva el derecho de terminar el servicio de publicación o "*hosting*" de cualquier contenido web. De igual forma se reserva el derecho de condicionar o cambiar los mecanismos, medios, programados y procesos utilizados para el "*hosting*" de contenido sin requerir previo aviso.

El Recinto Universitario de Mayagüez y/o proveedores de servicio web se reservan el derecho de cambiar los términos de servicio, política y procedimientos relacionados con la publicación de contenido web sin requerir previo aviso.

La divulgación de información sobre estudiantes en un sitio web esta gobernada por Federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

### **2.1. Conformidad con estándares**

Toda publicación web TIENE que cumplir con los estándares de accesibilidad establecidos en "Guías de Accesibilidad para el Servicio del World Wide Web Recinto Universitario de Mayagüez". El Recinto se reserva el derecho de remover contenido que no cumpla con los estándares de accesibilidad.

## **Web Publishing**

### **2.2. Identidad Institucional**

Una identidad visual uniforme refuerza la percepción del RUM como una institución unificada, donde podemos demostrar que cada segmento de esta sin importar cuan pequeña o independiente es el mismo forma parte de una misma misión, meta y esfuerzo.

Las dependencias administrativas y unidades académicas son responsables del desarrollo de sus páginas oficiales utilizando los gráficos, plantillas y guías de diseño provistas para la institución. El WDT proveerá ayuda a toda dependencia para implementar las guías de diseño pero no asume responsabilidad por la creación o mantenimiento del sitio web y sus páginas.

El WDT es responsable de trabajar con la oficina de Prensa y Comunicaciones para establecer y actualizar las guías de diseño. El WDT proveerá los recursos, plantillas y otras herramientas requeridas para cumplir con las guías de diseño.

### **2.3. Sitio web para facultad y organizaciones estudiantiles.**

El contenido de sitios web publicados por la facultad y organizaciones estudiantiles tiene que ser consistente con la misión, interés, estándares y políticas del Recinto Universitario de Mayagüez.

El uso del recurso institucional debe cumplir con la "Política Institucional y Procedimientos Para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico" (Certificación Número 072 1999-2000) (<http://www.uprm.edu/politicas/tecpolicy.pdf>), la "Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico" (Certificación Número 35 2007-2008) (<http://www.uprm.edu/politicas/cert035.pdf>), la "Política Computacional y de Comunicaciones. Recinto Universitario de Mayagüez" (Certificación Número 02-03-268) (<http://www.uprm.edu/politicas/politicas01.pdf>) y las estipulaciones establecidas en este documento.

Facultad o estudiantes que deseen publicar una pagina para una organización NO afiliada al Recinto deben solicitar la misma al Director del Centro de Tecnologías de Información.

### **2.4. Quien puede trabajar en un sitio web oficial del RUM**

Para trabajar en un sitio web oficial del RUM la persona debe de estar asociado al Recinto.

## **Web Publishing**

La persona trabajando en un sitio web oficial es responsable de conocer las guías y políticas establecidas en este documento.

### **2.5. Administración y supervisión de un sitio web**

Todo sitio web publicado utilizando un recurso computacional del RUM incluyendo su infraestructura de comunicaciones, se requerirá tener una persona encargada de su administración y supervisión.

No se permitirá publicar un sitio web sin que exista la administración o supervisión del recurso y contenido.

Cuando el recurso web es mantenido en carácter histórico o de referencia y no existe una administración del contenido el Director del Departamento o Decano en jurisdicción del recurso asume la responsabilidad del mismo.

El proveedor del servicio tiene la potestad de remover o desactivar el acceso a un sitio web sin previo aviso cuando se entiende que el mismo está sin supervisión o administración. Es responsabilidad del autor o publicador demostrar la debida supervisión o administración del sitio web.

### **2.6. Resolución de conflictos**

El custodio del contenido será notificado cuando el proveedor del servicio descubre o identifica un asunto que cause un conflicto con las políticas o si violenta alguna ley.

En esta notificación se le informa del asunto incluyendo recomendaciones de cómo atender el mismo. Dependiendo la severidad del asunto el proveedor del servicio tomará acción inmediata o esperará por el usuario para atender el asunto. Si el usuario no toma acción en un tiempo prudente el asunto será escalado al Director de la dependencia o al Director de CTI quien determinará como proceder con el caso.

## **5. Ayuda con el desarrollo de un sitio web oficial**

El Grupo de Desarrollo del Web no es el organismo responsable de la creación de todas las páginas del Recinto. Los Departamentos y dependencias tienen que asumir la responsabilidad de su desarrollo de web.

Sin embargo en situaciones particulares el Grupo de Desarrollo del Web (WDT) del Centro de Tecnologías de Información puede ayudar con el desarrollo de un sitio web.

## **Web Publishing**

- Si existe una necesidad para un sitio con una fecha pautada cuando el mismo debe de estar disponible y no tienen el presupuesto para su desarrollo.
- Usted tiene una persona nueva que es o será responsable por el desarrollo de un sitio web.
- Si existe una necesidad para un sitio y no tienen el presupuesto para su desarrollo.
- Tiene una persona o estudiante para trabajar su sitio web pero NO tiene el personal capacitado para supervisar el desarrollo del sitio web.

En uno de estos casos se debe consultar con el director del WDT para dialogar alternativas de trabajo y posibles soluciones.

### **6. Operaciones del WDT**

Toda solicitud de trabajo (actualizaciones, cambios y creación) de un sitio web deben ser tramitada por la oficina custodio del sitio web utilizando el sistema de "tickets" de CTI.

El personal del WDT determinara si la solicitud es significativa y debe considerarse como un proyecto.

Se notificara a la persona contacto cuando la solicitud no procede o no puede ser atendida según requerido.

Cuando las circunstancias no permiten establecer una fecha de comienzo se informará a el solicitante de la situación. El supervisor es responsable de evaluar estas solicitudes a la medida que las circunstancias cambien para determinar una fecha de comienzo.

El supervisor del WDT asignará la solicitud a un empleado quien procederá a trabajar la misma.

#### **6.1. Solicitudes de cambio, actualizaciones y correcciones.**

La persona asignada es responsable de cerrar el "ticket" de trabajo incluyendo un comentario en el "ticket" cuando lo amerita para describir alguna situación o trabajo hecho.

Una vez cerrado el "ticket" la persona que solicita es responsable de informarle a la persona asignada en un periodo de dos días si existe algún error o detalle por atender. Si no se recibe comunicación alguna luego de dos días de haberse informado, la tarea será considerada como completada.

## **Web Publishing**

### **6.2. Solicitud de creación de página o sitio web.**

Al recibir una solicitud de tarea la persona asignada coordinara una cita (o varias según sea requerido) para llevar acabo el análisis de diseño del proyecto o tarea.

Estas secciones permiten determinar la disponibilidad de recursos, determinar la viabilidad del proyecto o tarea, requisitos y esfuerzo. Provee al solicitante la oportunidad de entender los limites y requisitos del proyecto, y aun mas importante su participación.

La persona asignada discute el proyecto o tarea con el supervisor. El supervisor determina la viabilidad y asigna recursos al proyecto.

La persona asignada coordina con el administrador de sistemas la creación del área y accesos requeridos. El solicitante es responsable de haber tramitado una solicitud de cuenta si es requerida.

La persona asignada debe reportar el progreso de la tarea a el supervisor por lo menos una vez a la semana. El supervisor es responsable de asegurar que las tareas asignadas sean completadas.

La persona asignada es responsable que el diseño cumpla con los requisitos de accesibilidad y guías de diseño del recinto.

La persona asignada coordinara periódicamente con el usuario para evaluar el progreso de trabajos hechos para un proyecto o tarea.

Una vez completada la solicitud la persona asignada informará al usuario. El usuario evaluará el trabajo y hará las pruebas requeridas.

El usuario debe enviar por correo electrónico o por escrito un documento indicando si el trabajo esta completado. Si esta aceptación NO es recibida en un periodo de una semana luego de haberse informado, los trabajos en la tarea serán detenidos y el personal asignado a otras tareas. Reanudar las labores dependerá de la disponibilidad del personal y prioridades que existan al momento que se solicite completar la tarea.

La persona asignada es responsable de cerrar el "ticket" de trabajo incluyendo un comentario en el "ticket" cuando lo amerite para describir alguna situación o trabajo hecho.

### **6.3. Área de Trabajo**

## **Web Publishing**

Se utilizara el servidor Web del WDT como repositorio local del contenido trabajado por el WDT. Este servidor será utilizado como área de trabajo para luego publicar en el servidor requerido.

Si los archivos de trabajos están en el servidor del WDT, entonces siempre se debe trabajar desde esta área y NO se trabajara el contenido del servidor en producción directamente.

Bajos ciertas circunstancias cuando el ambiente de trabajo del servidor Web del WDT no pueda duplicar el ambiente final, o existe una particularidad requerida que no existe en el servidor del WDT, se permitirá trabajar en el servidor final siempre y cuando NO interrumpa la disponibilidad del contenido o servicio.