

MANUAL DE ESTILO PARA LA PUBLICACIÓN WEB

CEIP PEÑALUENGA (El Castillo de las Guardas).

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN/ES
00 – Elaboración inicial	18/05/2021	-----

ÍNDICE:

1. Presentación.	Pág. 5
2. Accesibilidad de nuestra web.	Pág. 5
3. Plantilla web y estructura.	Pág. 5
4. Aspecto:	Pág. 6
a. Tipografía.	
b. Paleta de colores.	
c. Uso de imágenes.	
5. Imagen corporativa.	Pág. 7
6. Acrónimos y siglas más usuales.	Pág. 11
7. Uso de tags o categorías	Pág. 12
8. Estilo de redacción.	Pág. 12
9. Gestión de comentarios	Pág. 13
10. Presencia en redes sociales.	Pág. 13
11. Canal de YouTube.	Pág. 14
12. Creación de cuentas del alumnado.	Pág. 14

1. Presentación:

Un manual de estilo podría definirse como una guía cuyo objeto es ordenar criterios y pautas a atender para redactar una publicación u otro tipo de medio. Lejos de considerarse un tratado de gramática o de lingüística, se hace necesario, con el objeto de lograr una mayor uniformidad de criterios, un documento marco en el que se establezcan las preferencias de unas normas sobre otras.

Atendiendo a este hecho incuestionable, el presente manual pretende armonizar los aspectos generales para la redacción y organización de la página web del Colegio Público Peñaluenga de El Castillo de las Guardas (Sevilla), alojada en web Averroes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. El objetivo final es ofrecer a cualquier potencial usuario/a

2. Accesibilidad de nuestra web:

Atendiendo al alojamiento de la web del colegio Peñaluenga en los servidores de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se recomienda, al objeto de lograr una mayor compatibilidad con las funciones ofrecidas, usar el navegador Mozilla Firefox. Pese a ello, la configuración de la misma la hace visitable desde el resto de visualizadores más comerciales.

3. Plantilla web y estructura:

Atendiendo a las características que ofrece el alojamiento en Averroes, nuestra página web presenta el siguiente aspecto:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/penyaluenga/>

Atendiendo a las posibilidades ofrecidas, la estructura utiliza una plantilla basada en Wordpress que permite su ajuste a nuestras necesidades:

- Encabezado con denominación del centro.
- Menú superior con los siguientes apartados:
 - COVID-19.
 - Centro, en el que incluyen la mayoría de los elementos más significativos de la página.
 - Biblioteca Escolar “Muñoz Rojas”.
 - AMPA “El Castillo”.
 - Participación de las familias.
- Menú lateral, con acceso directo a instituciones públicas, portales educativos (Séneca, Pasen) y Moodle Centros.

- Cuerpo de página: en la que, a manera de blog, recogerá las entradas referidas a noticias e informaciones de interés general. Estas, como resulta lógico en el formato descrito, se ordenan por fecha desde menor antigüedad.
- Archivos de texto: se procurará, enlazados a las diferentes entradas o páginas, usar el formato .pdf con el objeto de evitar modificaciones que pudieran dar lugar a diversas problemáticas.

4. Aspecto:

Atendiendo a las limitaciones inherentes a la plantilla de Wordpress usada, el aspecto general de la web puede ser escasamente customizable. En este sentido, junto a la estructura y colores propios de la misma, establecemos como propios de nuestra web los siguientes elementos:

a. Tipografía de uso:

Se usará la fuente “Arial” -en color negro sobre fondo blanco-, así como sus variantes, con el objetivo de proporcionar unanimidad y visualización propias de nuestro colegio. En este sentido, el uso de la negrita se hallará reservada a resaltar la información más relevante; y la cursiva, siguiendo las normas aplicables/vigentes recogidas por la Real Academia de la Lengua. De la misma forma, la tipografía capital (mayúscula) se regirá por los principios recogidos por dicha institución; incluso los titulares se escribirán en su versión minúscula, salvo contradicción con la normativa reseñada.

El tamaño de uso de la tipografía en la redacción del texto informativo será 12 puntos. En el caso del pie de foto o vídeo, el paso de letra será de 10 puntos básicos.

b. Paleta de colores:

Atendiendo a la Administración Pública de la que depende este centro educativo, los colores a usar en las diferentes publicaciones se adaptarán a la norma aprobada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en dicha materia. A este respecto, atendiendo a las últimas instrucciones al respecto, serán el color Pantone 356 así como el Azul corporativo. Estos colores se reflejarán tanto en los anagramas usados (los cuales serán tomados de las recomendaciones oficiales) como en el aspecto general de la página, siempre que la plantilla seleccionada lo permita.

c. Uso de imágenes:

El uso de imágenes/vídeos creados o tomados por el propio centro en las diferentes actividades respetarán en todo caso las normas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, debiendo cerciorarse el publicante de que exista consentimiento expreso y por escrito de las familias para dicho fin.

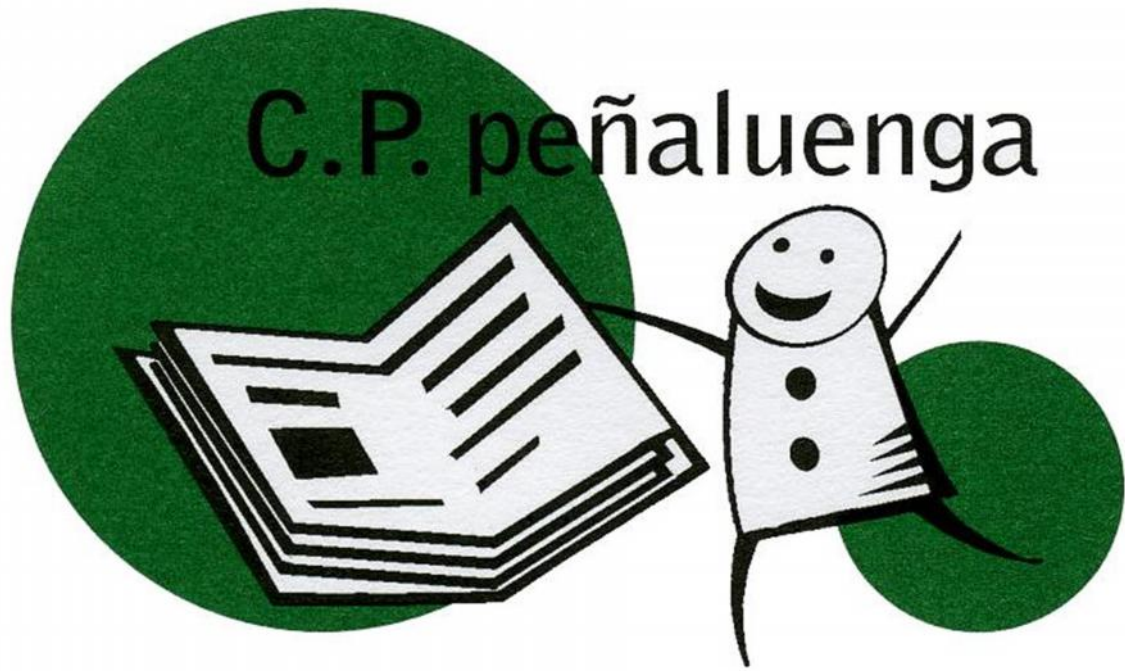
En caso de utilizarse imágenes/vídeos externos, los derechos de uso de las mismas se ajustarán a la normativa vigente sobre derechos de autor, pudiendo acudir a proveedores de archivos con la licencia Creative Commons ajustada a nuestras necesidades. Como recomendación, se sugiere la página web del Ministerio de Educación del Gobierno de España, accesible a través del siguiente enlace:

<https://intef.es/recursos-educativos/banco-de-imagenes-y-sonidos/>

De cualquier forma, bajo cada imagen o vídeo insertado se colocarán el nombre del autor/a del mismo así como los derechos que afectasen a cada uno de estos elementos audiovisuales incluidos.

5. Imagen corporativa:

Con el objeto de lograr la mayor uniformidad posible en las diferentes publicaciones de nuestra web, además de las especificaciones técnicas expresadas anteriormente, y siempre y cuando no se realicen anuncios que no deban contener imágenes o documentación relacionada, se hará uso de los logotipos oficiales del centro, atendiendo a su relación con la temática tratada. A continuación se recogen los más usados:



(Logo del colegio)



(Logo del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas)



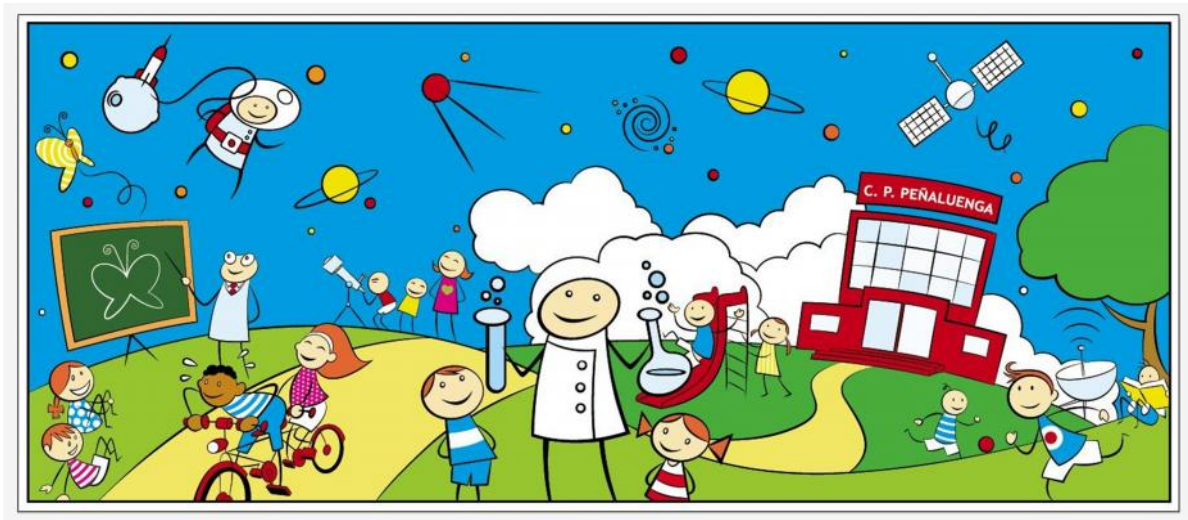
(Logo del AMPA "El Castillo")



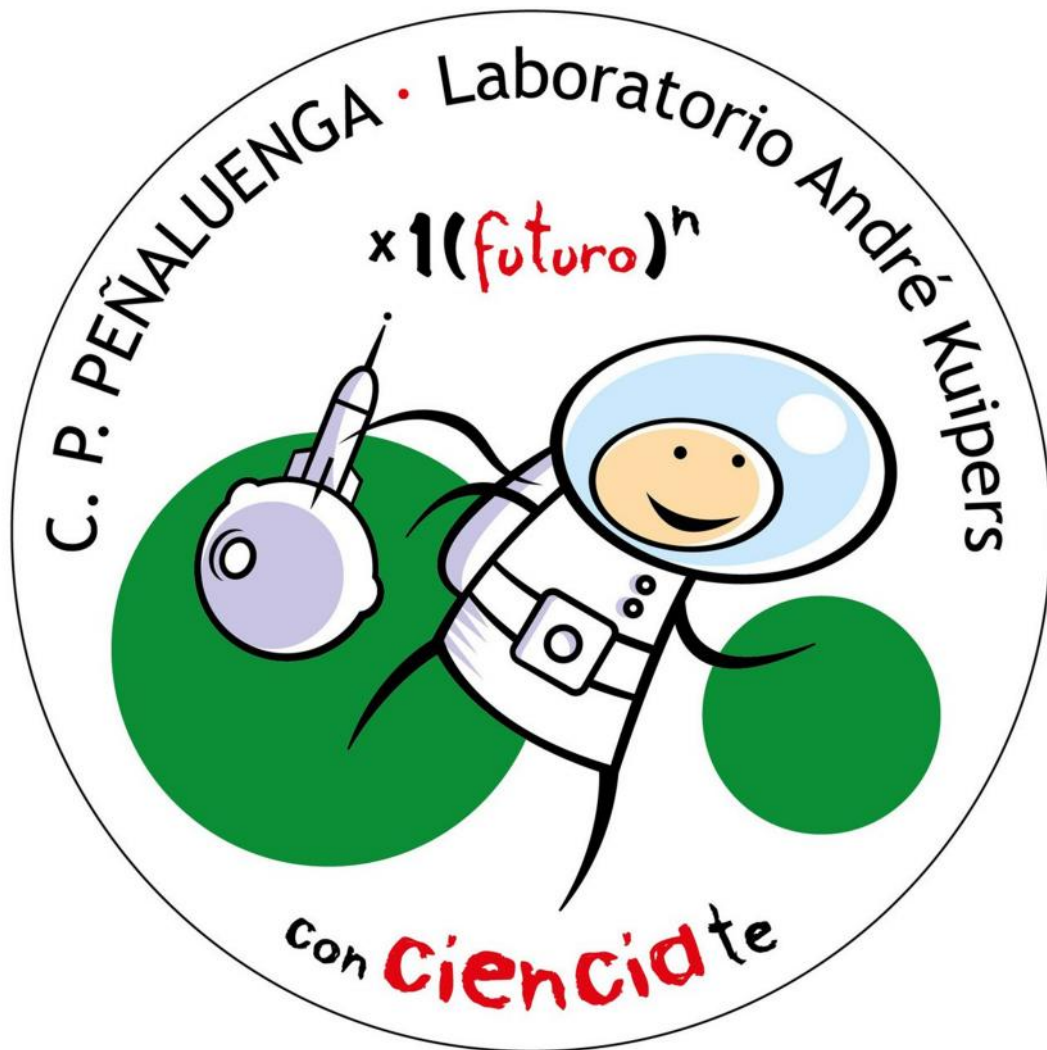
(Logo del Consejo de alumnos/as delegados/as)



(Logo de Biblioteca Escolar Muñoz Rojas - Manolito Libreño)



(Logo Estación de Investigación Peñaluenga)



(Logo Estación de Investigación Peñaluenga - Laboratorio Escolar André Kuipers)

NOTA IMPORTANTE: Junto a los logotipos recogidos anteriormente, se hará uso de los aprobados por la Administración Educativa y otros organismos públicos, aprobados y en vigor en el momento de realizar la publicación.

6. Acrónimos y siglas más usuales:

SIGLA/ACRÓNIMO	DEFINICIÓN
CEIP	Colegio de Educación Infantil y Primaria
CEJA	Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
DT	Delegación Territorial

EI	Educación Infantil (etapa educativa)
EIP	Estación de Investigación Peñaluenga
EP	Educación Primaria (etapa educativa)
ESO	Educación Secundaria Obligatoria (etapa educativa)
Semi-D	Centro de EI/EP con primer ciclo de ESO.

7. Uso de tags y categorías:

Con el objetivo de llevar a cabo una organización correcta de las entradas publicadas en la web, se hará uso del sistema de tags o indicadores creado por el centro y disponible en la propia web (back-end). Se pondrá especial cuidado en realizar una clasificación adecuada y ajustada a la temática de las publicaciones

8. Estilo de redacción:

A la hora de redactar, se hará uso de la tercera persona en los diferentes escritos (salvo producciones concretas) respetando en todo momento a los/as posibles visitantes y haciendo un uso adecuado del lenguaje basado en la no discriminación por razón de género, raza o condición social. En la medida de lo posible se hará uso de la dicotomía masculino/femenino en las palabras o atenciones que así lo requieran.

Se procurará, en la medida de lo posible y con el objeto de facilitar la lectura, incluir un único elemento audiovisual por entrada, apareciendo este al comienzo del escrito y justo debajo del título/fecha de encabezamiento. En este mismo sentido, el texto que acompañe al elemento audiovisual procurará ser claro, conciso, adaptado a los/as posibles destinatarios/as concretos/as, además de contener la información necesaria para la comprensión global del mensaje.

De la misma forma, antes de llevarse a cabo la publicación definitiva, el/la redactor/a velará por la buena ortografía, adaptada a la norma, y la expresión correcta según la lengua castellana.

9. Gestión de comentarios:

Teniendo en cuenta la posibilidad de interacción asíncrona que ofrece nuestra página web, se ofrece la posibilidad de realizar comentarios alusivos a las diferentes entradas por parte de la comunidad educativa. En este sentido, habrá de observarse, previo a su aprobación y publicación definitiva, que las ideas expresadas en los mismos observen en todo momento el respeto y la buena ortografía. En caso de que se trate de escritos de índole negativa, procederá su información a la Dirección del Centro así como al/a la Coordinador/a #TDE al objeto de determinar posibles consecuencias, entre las que debería hallarse -siempre que sea posible-, la comunicación directa con la persona redactora.

Por contra, en la medida en que el escrito posea faltas de ortografía, se procederá a su corrección antes de la publicación definitiva del mismo.

Como lugar de encuentro interactivo en algunos casos, las redes sociales permiten la redacción de comentarios a las determinadas entradas realizadas desde el centro educativo. En este sentido, en la medida de lo posible, se evitará que los grupos de mensajería (Whatsapp o Telegram) posibiliten esta posibilidad al objeto de lograr una mayor eficacia en la transmisión de la información.

En caso de existir interacción por las propias características de la herramienta utilizada en la difusión de la información a la comunidad educativa, los comentarios serán moderados por el Equipo de Coordinación #TDE evitando palabras malsonantes, amenazas o insultos, así como faltas de ortografía. En este sentido, en caso de detectarse cualquier intento de dañar la imagen del centro o cualquier miembro de nuestra comunidad, se procederá, sin perjuicio de tomar medidas legales en caso de estimarse conveniente y evitando en todo caso la publicación indiscriminada, a contactar con el/la autor/a del comentario ofensivo con el objeto de aclarar la situación surgida y poder llevar a cabo una solución basada en los valores de respeto y libertad.

10. Presencia en redes sociales:

Con el objeto de no duplicar esfuerzos, se procurará en todo momento que las publicaciones en las diversas redes sociales en las que el centro es habitual enlacen directamente a la entrada correspondiente de la página web aludida, pudiéndose añadir un titular alusivo a la misma a manera de encabezamiento. El objetivo de esta medida es lograr la mayor uniformidad posible así como la objetividad en el traslado de la información al canal oficial del colegio.

11. Canal de Youtube:

El canal de vídeos del centro (bajo dominio penyaluenga@penyaluenga.es) se usará según las necesidades del profesorado del centro y atendiendo a la norma del uso de imágenes permitido por las familias respecto de sus hijos/as mediante autorización escrita según nuestro Régimen de Organización y Funcionamiento.

En cualquier caso, el valor educativo de las producciones subidas al mencionado canal debe prevalecer sobre cualquier otra que pudiera darse.

12. Creación de cuentas del alumnado:

El dominio educativo “penyaluenga.es” permite al centro educativo la creación de cuentas que permiten acceder a las aplicaciones propias ofrecidas por Google. En este sentido, desde la coordinación #TDE, siempre tras compromiso por escrito de las familias, podrá crear cuentas de correo electrónico al alumnado que se estime conveniente con fin exclusivamente pedagógico.

En este sentido, tras recabar la pertinente autorización, se llevará a cabo la configuración de la cuenta que, atendiendo a la normativa vigente sobre protección de datos personales, se ajustará a los siguientes parámetros:

Iniciales del nombre y apellidos del alumnado + tres últimas cifras del número de expediente académico o identificación escolar Séneca del alumnado + @penyaluena.es.