

Webs generadas con cliCportal

En primer lugar, ¡pensar la web!

*Revisión 1.2 – Noviembre 2010*

## Antes de empezar...

- Pensar la web
- Estructurar la web
- Escribir la web
- Planificar la web

## Pensar la web

### ¿A quién podría ser útil nuestra web?

- Visitantes ocasionales
- Usuarios a los que queremos interesar
- Los usuarios habituales de nuestros servicios
- Los miembros de la entidad
- Las personas que gestionan internamente nuestra entidad

### ¿Qué cosas les podríamos poner más fáciles?

## Usuarios de la web (1)

Visitante  
ocasional

Público al que  
queremos  
interesar

**Quiénes somos** (objetivos, antecedentes, estructuras a las que pertenecemos, la junta directiva, entrevistas a responsables de la entidad,...)

**Qué hacemos** (actividades, servicios, publicaciones, memorias ...)

**Quién es nuestro usuario** (cantidad, localización, perfil e intereses, ...)

Ejemplos significativos del **éxito de nuestra acción** (testimonios de usuarios, datos acerca del éxito de servicios o proyectos,...)

Qué **planes** tenemos para el futuro (para explicar mejor quien somos, pero también para tratar de interesar en participar).

Las **ventajas** que ofrecemos. Cómo participar.

**Dónde estamos. Cómo contactar.**

Subscripción a un servicio **de información regular** .

## Usuarios de la web (2)

Usuarios de  
nuestros  
servicios

Miembros de  
la entidad

### 1 - Inscripciones y reservas

- A cursos, actividades, nuevos servicios,...
- Ampliación de información, normativas,...

### 2 - Resultados de actividades en las que se ha participado

- Resúmenes de reuniones, conferencias,...
- Resultados de concursos o competiciones
- Evaluaciones de cursos, talleres,...

## Usuarios de la web (3)

Usuarios de  
nuestros  
servicios

Miembros de  
la entidad

### 3 - Aportar, compartir, ofrecer,..

Fotografías de actividades realizadas

Tableros de anuncios

- Bolsa de voluntariado
- Intercambio de equipos o materiales
- Compartir servicios o recursos
- Compraventa o alquiler de...

### 4 - Promover la opinión y el debate

Publicar opiniones, solicitar ideas

- sobre el desarrollo de actividades concretas
- sobre nuevos proyectos a emprender
- sobre los resultados de un equipo deportivo
- sobre la gestión de la junta

## Usuarios de la web (4)

### Gestores internos de la entidad

#### 1 - Gestión de miembros o asociados

Mantenimiento de los datos completos de todos los socios (altas, bajas y modificaciones), listas,...

Seguimiento del pago de cuotas,...

#### 2 - Circulares

Elaboración y envío a los socios de circulares con noticias, actividades, servicios,...

#### 3 - Reuniones internas

- Mantenimiento del archivo de actas de reuniones u otros documentos.
- Convocatorias de reuniones de miembros.
- Convocatorias de reuniones de junta.

## Usuarios de la web (5)

### Gestores internos de la entidad

#### 4 - Gestión de inscripciones a actividades de agenda

- Mantenimiento de listas de asistentes a actos de la entidad.
- Confirmaciones de reservas e inscripciones.

#### 5 - Gestión de consultas y peticiones recibidas en la web

- Control de peticiones pendientes y archivo de control de respuestas dadas.

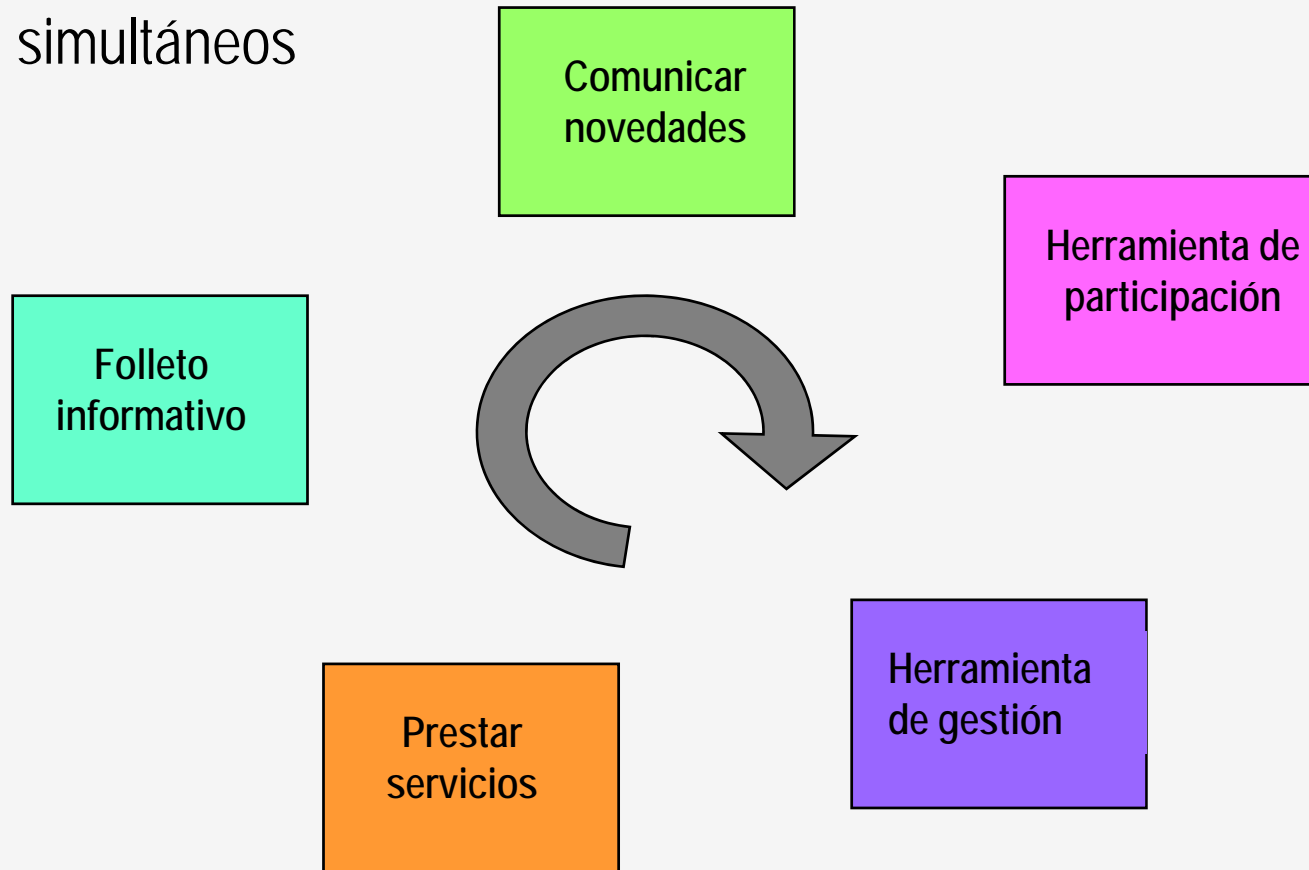
#### 6 - Difusión publicitaria

- Edición y envío de boletines electrónicos a suscriptores y asociados.



## Las funciones de la web

Procesos simultáneos



## Estructurar la web: menú

- Definir los apartados para organizar los contenidos

### Nombres breves / explícitos / posibles agrupaciones

<i>(nombre de la agrupación)</i>	Nombre del apartado	<i>Público / Interno</i>	<i>Patrón de apartado cliCportal *</i>
(...)			

## Estructurar la web: contenidos de los apartados (1)

- Concretar los contenidos y las funcionalidades de cada apartado

Orden                      Nombre del apartado                      *Si está agrupado, Nombre de la agrupación*

Tipos:             público             interno (*indicar quien podrá visualizar los contenidos*)

Idea del apartado

Objetivo / finalidad

Tipos de contenidos

(significado conjunto o por individualidades)?

Extensión

Periodo de renovación

¿Abierto a aportaciones?

Disponibilidad de los contenidos en:             home             boletín electrónico             servicios para el portal de entidades

## Estructurar la web: contenidos de los apartados (2)

Textos	Origen de los textos: ¿Quién los redactará? ¿Se preveve delegar el mantenimiento en algún colaborador?
Documentos anexos	¿Cuales?
Imágenes, vídeo, audio	¿Origen (ficheros o vínculos externos)? ¿Dónde los buscaremos?
Enlaces web	¿Cuales?
Patrón de menú *	

## Escribir la web

- Es imprescindible tener la web escrita antes de empezar

**Textos breves** (decir el mismo pero con la mitad de palabras...)

**Primero lo esencial** (como en las noticias de los diarios...)

**Dividir** los textos en párrafos titulados

**Documentos anexos** (más ágil para entrar, más cómodo para continuar...)

Pensar en las posibles **imágenes**

districte digital\_

C/ Provença, 281 5º 2ª  
08037 - Barcelona  
[www.clicportal.com](http://www.clicportal.com)