



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia

**Manual de gobernanza del Portal Web
Pontificia Universidad Javeriana**

**Secretaría General
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Tecnologías de Información
Bogotá D.C.
2020**



Índice

- 1. Introducción**
- 2. Generalidades del Portal Web**
 - 2.1. Descripción del Portal Web
 - 2.2. Tipos de contenidos del Portal Web
 - 2.3. Grupos de interés del Portal Web
- 3. Arquitectura de navegación y definición de capas**
- 4. Gobernanza**
 - 4.1. Roles que participan en la administración y gestión del Portal Web
 - 4.1.1. Comité de Definición Estratégica de Comunicación
 - 4.1.2. Dirección de Comunicaciones
 - 4.1.3. Gestores de contenido
 - 4.1.4. Gestión de contenidos y cambios de estructura
 - 4.1.5. Gestión de sitios de Rectoría, Vicerrectorías y Facultades
- 4. Acceso y seguridad**
- 5. Anexos**
- 6. Lineamientos jurídicos**
- 7. Glosario**



Manual de Gobernanza del Portal Web

1. Introducción

Con el objetivo de establecer estándares y pautas necesarios para la gestión del Portal Web, medio por el cual la Pontificia Universidad Javeriana, Sede Central, informa sobre su quehacer institucional, la Secretaría General, la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de Información (DTI), construyeron el siguiente manual, destinado a generar prácticas homogéneas en la administración de contenidos orientados al público externo.

2. Generalidades del Portal Web

2.1 Descripción del Portal Web

El Portal Web de la Pontificia Universidad Javeriana, Sede Central, es el medio de comunicación digital que permite acceder a la información institucional de interés para el público externo, distribuido por áreas temáticas, definidas en el documento “Arquitectura de la información del Portal Web” (Anexo 1).

Los siguientes son sus características y beneficios:

- a) Es una herramienta ágil, adaptativa (*responsive*) y con alto nivel de usabilidad.
- b) Su estructura y diseño permiten el correcto mantenimiento y la actualización y pertinencia de los contenidos.
- c) Contiene mecanismos de medición para su seguimiento y evaluación.
- d) La información se ordena por temáticas, no por la estructura organizacional de la Universidad. Esto permite que el usuario externo encuentre con mayor facilidad la información que busca.
- e) El portal cuenta con una herramienta de búsqueda para que el aspirante encuentre toda la oferta académica de la institución (programas conducentes y no conducentes a título).
- f) Dispone de un buscador de contenidos transversales.
- g) Permite la implementación de diseños ágiles y novedosos, que pueden ser empleados para diferentes funciones, tales como el mercadeo digital y la promoción de contenidos de interés para el público externo.
- h) El usuario puede navegar y llegar por diferentes vías a cada una de las temáticas.
- i) Permite adaptar la inclusión de requerimientos legales, atendiendo la normatividad vigente.
- j) Para la versión en inglés del Portal Web se usarán distintos motores como el traductor de Google u otras miniaplicaciones (*widgets*¹), que permiten la traducción automática. Los documentos institucionales exigidos en otro idioma sí tendrán una traducción oficial y se publicarán como contenido. Si las unidades a cargo de los temas deciden realizar una traducción manual deberán hacerse responsables del mantenimiento de los contenidos para

¹ Ver Glosario (página 12)



evitar inconsistencias de información entre un idioma y otro, que puedan tener un impacto reputacional o legal para la Universidad.

- k) El *chatbot*² de la Universidad (Javebot), un programa basado en inteligencia artificial, que permite mantener una conversación persona-máquina simulando las respuestas que daría un ser humano, así como otros *widgets* similares, ajenos al Portal Web, serán incluidos en un componente que tendrá aspecto y funcionalidad flotantes, evitando así interferir con otros contenidos³.

2.2. Tipos de contenido del Portal Web

- a) Temáticas.
- b) Servicios para público externo.
- c) Documentos de interés público.
- d) Multimedia: fotos, videos, textos, imágenes, audios, cifras, entre otros.
- e) Aplicaciones como *widgets* y formularios.
- f) Anuncios o *banners*.
- g) Enlaces de interés general y legal.

La dinámica del Portal permite la publicación de nuevos tipos de contenidos, y creación o modificación de temas, dependiendo de las necesidades de comunicación y de mercadeo de la Institución.

2.3. Grupos de interés del Portal Web⁴

Los siguientes son los grupos de interés definidos como público objetivo para el Portal Web:

- a) Estudiantes de colegios que tienen alta participación en la matrícula de la Universidad.
- b) Estudiantes potenciales de programas de posgrado.
- c) Personas y entidades que reciben servicios de educación continua y consultoría.
- d) Egresados.
- e) Academias, sociedades científicas y de facultades consolidadas.
- f) Agencias de cooperación, financiación o investigación nacionales e internacionales.
- g) Asociaciones profesionales.
- h) Empresarios, industriales y sector productivo.

² Ver Glosario (página 12)

³ Este tipo de *widgets* son administrados por diferentes unidades de la Universidad y sus tecnologías pueden ser independientes al Portal Web.

⁴ Para la definición de los grupos de interés, la Universidad realizó un sondeo con personas externas a la institución a las cuales se les preguntó cuáles eran los públicos que consideraban que deberían ser los principales usuarios del Portal Web, el cual fue avalado posteriormente por el Comité del Proyecto y validado con las principales instancias de la Universidad. Estos Grupos de interés fueron tomados del Acuerdo 687 (Política de rendición de cuentas).



3. Arquitectura de navegación y definición de capas

ARQUITECTURA DE NAVEGACIÓN



Figura 1: Arquitectura de navegación del Portal Web

Figura 1: Arquitectura de navegación y definición de capas del Portal Web

Teniendo en cuenta la arquitectura de navegación y la definición de capas del Portal Web (figura 1), es necesario comprender las siguientes definiciones:

□ **Primera capa de navegación:** es la página de inicio o portada (*home*) del Portal Web, que está compuesta por temas.

□ **Primera capa de sitio:** es la página de inicio o portada (*home*) de los temas que componen el Portal Web, los cuales se dividen en subtemas.

□ **Segunda capa de sitio:** son las páginas de los subtemas que componen cada tema.

□ **Tercera capa de sitio:** son páginas que organizan la información derivada de los subtemas.

Nota: Las páginas de aterrizaje (*landing pages*); es decir, cualquier página de destino en el sitio web de la Universidad, a la cual un usuario llega desde otro sitio diferente (un buscador, un enlace, un anuncio...), se manejarán como segunda y tercera capa. Dichas páginas necesitan una URL (sigla inglesa de *uniform resource locator* que hace referencia a la dirección de un sitio web), a cargo de la DTI. Su gestión será responsabilidad de la unidad que solicita su creación.



4. Gobernanza

Las decisiones estratégicas sobre el Portal Web serán definidas por el Comité de Definición Estratégica de Comunicación; la gestión de la primera capa de navegación (*home* del Portal Web) y de la primera capa de sitio (*home* del tema), serán responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones. Y la gestión de la segunda capa de sitio en adelante estará a cargo de los gestores de cada unidad.

4.1. Roles que participan en la administración y gestión del Portal Web

4.1.1. Comité de Definición Estratégica de Comunicación

Está conformado y operará de acuerdo con el Plan de Comunicaciones de la Pontificia Universidad Javeriana, Sede Central, aprobado el 8 de mayo de 2020 por el Comité de Rectoría.

Es responsable de:

- Evaluar y aprobar las solicitudes que implican cambios en la arquitectura del Portal Web y las modificaciones en la distribución de los contenidos de la primera capa de navegación (*home* del Portal Web).
- Revisar el informe que presenta la Dirección de Comunicaciones sobre la gestión realizada en primera capa de navegación (*home* del Portal Web), y en la primera capa de sitio (*home* de los distintos temas).
- Analizar las métricas de consumo web y tomar decisiones estratégicas para el mejoramiento del Portal Web.
- Dar lineamientos para posicionar el Portal Web con base en el Plan de Comunicaciones de la Universidad.
- Definir la creación, modificación o eliminación de temas, teniendo en cuenta los objetivos de comunicación del Portal Web.
- Definir indicadores de medición del Portal Web (KPIs⁵) y analizar sus resultados. El informe será presentado por la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de Información, y se usará para tomar decisiones sobre arquitectura, visibilidad de los contenidos y posicionamiento del Portal Web.
- Proponer y evaluar tendencias en diseño web y en publicación de contenidos para promover la actualización y mejora continua del Portal Web.
- Ante una solicitud de cambio de estructura extraordinario, de fuerza mayor o de alto impacto por parte de un Vicerrector, el Secretario General o un Decano, la Dirección de Comunicaciones enviará un correo electrónico a los miembros del Comité, quienes tendrán un plazo de un día hábil para dar respuesta. De lo contrario, se dará por aprobado. Las solicitudes del Rector se atenderán de forma inmediata.

⁵ Key Performance Indicators.



4.1.2. Dirección de Comunicaciones

Es la unidad líder funcional del Portal Web y el canal entre los gestores de contenido de las unidades y el Comité de Definición Estratégica de Comunicación. Da respuesta a las solicitudes realizadas para la publicación de contenidos en la primera capa de navegación (*home* del Portal Web), y en la primera capa de sitio (*home* de tema). Además, realiza auditorías sobre las demás capas del Portal Web, y evalúa y da respuesta a las solicitudes técnicas en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información.

Funciones:

- Solicitar a las unidades implicadas en los temas relacionados en el Anexo 1 la asignación de los respectivos gestores de contenido. Evaluar y asignar los permisos otorgados a cada unidad para la gestión de segunda capa de sitio en adelante, en conjunto con la DTI.
- Mantener actualizados los contenidos de la primera capa de navegación (*home* del Portal Web).
- Atender las solicitudes de los gestores de contenidos para la actualización de la primera capa de sitio (*home* de los sitios de cada tema).
- Consolidar y presentar al Comité de Definición Estratégica de Comunicación las solicitudes para modificar la estructura de la primera capa de navegación (*home* del Portal Web). Una vez aprobados, la Dirección de Comunicaciones implementará los cambios requeridos. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de cada caso.
- Elaborar un informe sobre la gestión realizada en la primera capa de navegación (*home* del Portal Web) y en la primera capa, sitio de los distintos temas (*home* de tema) (Anexo 1) y sobre las auditorías.
- Elaborar, en conjunto con la DTI, un informe con los indicadores de medición del Portal Web (KPIs) definidos por el Comité de Definición Estratégica de Comunicación.
- Aprobar y asignar la URL, en conjunto con la DTI, para crear nuevas páginas, incluyendo las *landing pages*⁶.
- Actualizar el mapa de la arquitectura de información, en conjunto con la DTI.
- Capacitar funcionalmente a los gestores de contenido sobre la administración y actualización de la segunda capa de sitio en adelante.
- Verificar y mantener el funcionamiento de los componentes de Liferay⁷, en conjunto con la DTI.
- Dar respuesta a las solicitudes que hagan los gestores de contenido sobre modificaciones en los componentes de diseño, en conjunto con la DTI.
- Dar recomendaciones técnicas y funcionales a las unidades que requieran la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con la creación de sitios web. Si es primera capa de sitio (*home* del tema), se requiere previa aprobación del Comité de Definición Estratégica de Comunicación, y si es de segunda capa de sitio en adelante, se requiere aprobación de la Dirección de Comunicaciones y de la DTI.

⁶ La gestión y asignación de URLs se realizará de acuerdo al anexo “Gestión y administración de URLs”, que estará a cargo de la Dirección de Mercadeo de Programas Académicos y de la DTI.

⁷ Ver Glosario (página 12)



- Atender las solicitudes de otros directivos de la Universidad que no hacen parte de las unidades responsables de los temas, que deseen publicar o modificar contenidos en la primera capa de sitio (*home* del tema). En caso de ser necesario, se escalará el caso al gestor o gestores de la unidad o unidades responsables.
- Auditorías:
 - Cada mes se elegirá de forma aleatoria una segunda capa de sitio (en adelante) para evaluar la pertinencia de los contenidos, su redacción y ortografía, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Manual de Gobernanza, en el Manual de Identidad Visual⁸ y en el Manual editorial y de publicación de contenidos⁹. Igualmente se podrá solicitar auditoría sobre el cumplimiento de la protección de datos personales y compliance.
 - También se verificará que las personas con permisos de acceso para gestionar contenidos continúen vinculadas con la Universidad.
 - Cuando existan hallazgos de auditoría se realizará una retroalimentación con los gestores de contenidos, con copia a los jefes de las unidades implicadas y se le dará un plazo asignado por la Dirección de Comunicaciones, para dar respuesta a las correcciones solicitadas. Si no se realiza la debida corrección, establecida en un plan de mejoramiento, se procederá a eliminar el contenido. En caso de ser reiterativo, se le retirarán los permisos para la gestión de contenidos hasta que se realice la respectiva evaluación por parte del Comité de Definición Estratégica de Comunicación.
 - Si se detecta un contenido que involucre a la Universidad en el incumplimiento de disposiciones legales o que vaya en contravía de la identidad de la Universidad y los principios de la Iglesia Católica, se eliminará de inmediato, se notificarán las razones al gestor de contenido, y se elevará el caso al Comité de Definición Estratégica de Comunicación.

4.1.3. Gestores de contenido

Son las personas asignadas como responsables para la gestión de contenidos sobre los temas en que participa su unidad.

Funciones:

- Elaborar los contenidos (fotos, videos, textos, audios, infografías...) asociados a todas las capas de navegación de los distintos temas en los que su unidad participa, acogiendo los lineamientos de este Manual de Gobernanza, el Manual de Identidad Visual y el Manual editorial y de publicación de contenidos.
- Solicitar a la Dirección de Comunicaciones la publicación de los contenidos cuando sean para primera capa de navegación (*home* del Portal Web), y para primera capa de sitio (*home* del tema).
- Publicar los contenidos desde la segunda capa de sitio en adelante.
- Solicitar autorización a la Dirección de Comunicaciones y a la DTI para crear sitios y para la asignación de la URL.

⁸ Manual de Identidad Visual <https://www.javeriana.edu.co/identidad/>

⁹ Manual editorial y de publicación de contenidos <https://sites.google.com/javeriana.edu.co/manual-editorial/home>



- Atender las recomendaciones técnicas y funcionales de la Dirección de Comunicaciones y de la DTI para la contratación de terceros cuando se requiera la creación de sitios web.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de normas de uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación¹⁰ y con los acuerdos de confidencialidad. Así como garantizar que los contenidos cumplen con los derechos de protección de datos personales y de propiedad intelectual.
- Asegurar la buena redacción web, con el uso adecuado de la gramática, la ortografía y la sintaxis.
- Hacer uso adecuado de los componentes entregados por la Dirección de Comunicaciones para la gestión de contenidos, evitando la manipulación técnica de los mismos.
- Atender los requerimientos hechos por la Dirección de Comunicaciones cuando se sugiera alguna modificación producto de las auditorías.
- Notificar a la Dirección de Comunicaciones cuando finalicen su vinculación con la Universidad o cuando cambien de cargo, para el respectivo retiro de los permisos.

Se recomienda que el gestor de contenidos de la unidad sea una persona de planta, o contratista con cláusula de confidencialidad, que demuestre habilidades en comunicación y elaboración de contenidos digitales, con conocimientos básicos en edición; optimización de imágenes; métricas de Analytics o Google Tag Manager y uso de prácticas SEO¹¹ para posicionamiento en buscadores.

Para el buscador de programas de estudio, los gestores de contenidos asignados por la Dirección de Mercado de Programas Académicos y la Dirección de Educación Continua tendrán la función de actualizar o crear la información asociada a los programas conducentes y no conducentes a título¹².

4.1.4. Gestión de contenidos y cambios de estructura

El siguiente es el proceso para la gestión de la estructura y los contenidos en los distintos niveles de navegación del Portal Web:

Primera capa de navegación (*home* del Portal Web)

Para realizar las siguientes modificaciones en la primera capa de navegación (*home* del Portal Web) se deberá contar con la aprobación del Comité de Definición Estratégica de Comunicación, previa solicitud a la Dirección de Comunicaciones:

- Cambios de menú de navegación.
- Creación, eliminación o modificación de los temas.
- Cambios en el aspecto y el comportamiento (*look and feel*).

¹⁰Manual de normas de uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación

<https://www.javeriana.edu.co/documents/10179/74424/Computo-Internet.pdf/642a41ef-71b0-4da5-a7f1-2fd37b0dd0e3>

¹¹ Ver Glosario (página 12).

¹² Los gestores de contenido de la Dirección de Mercadeo de Programas Académicos y de la Dirección de Educación Continua deberán recibir de la Dirección de Comunicaciones una capacitación para actualizar el buscador.



- Cambios que afecten la estructura del sitio.
- Requerimientos en el uso de nuevas tecnologías.

La Dirección de Comunicaciones será la responsable de gestionar los cambios en los contenidos de la primera capa de navegación (*home* del Portal Web), que no impacten de manera permanente su estructura, como:

- Los contenidos de los temas que se reflejan en la primera capa de navegación (*home* del Portal Web).
- La galería fotográfica.
- El componente de noticias que enlaza con la Intranet¹³.
- El componente flotante para el manejo de los *widgets*.
- Las imágenes o videos usados en la cabecera (*header*¹⁴) y en el pie de pantalla (*footer*¹⁵).
- La actualización de las cifras de interés.
- Enlaces de interés para publicar en el *footer*.

Primera capa de sitio (*home* de los temas)

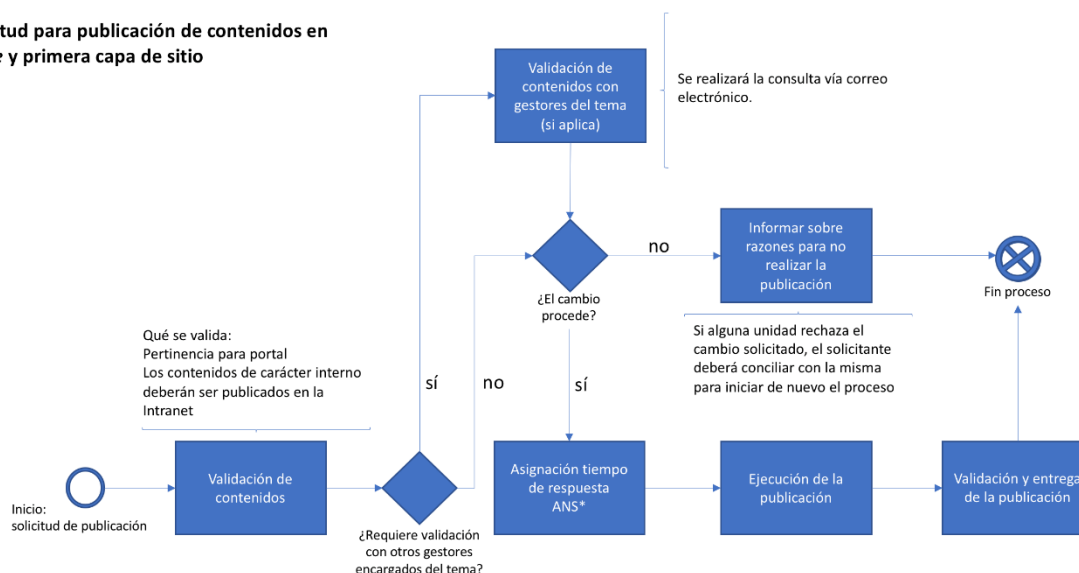
La Dirección de Comunicaciones será la responsable de gestionar los cambios en los contenidos y la estructura de la primera capa de sitio (*home* de los temas) mediante el uso de los componentes preestablecidos para el Portal Web. No se recomienda el uso de codificación personalizada (html, javascript y ccs) porque podría afectar la capacidad *responsive* del sitio o dañar contenidos.

¹³ Si algún miembro del Comité Central solicita la publicación de una noticia de carácter interno en el Portal Web, se realizará usando un componente de manera temporal, ubicado debajo de la sección de “Noticias y eventos”. Cuando el usuario haga clic será redireccionado a la Intranet.

¹⁴ Ver Glosario (página 12).

¹⁵ Idem.

Solicitud para publicación de contenidos en home y primera capa de sitio



Segunda y tercera capa de sitio en adelante

El gestor de contenido responsable del subtema será el encargado de la actualización de contenidos y las modificaciones en su estructura.

Si una unidad tiene requerimientos específicos sobre la creación de páginas, de segunda capa de sitio en adelante, podrá contratar a un proveedor previa validación con la Dirección de Comunicaciones y la DTI, quienes evaluarán si la necesidad puede ser cubierta con los recursos disponibles dentro de la Universidad.

En caso de que se requiera la contratación externa, la Dirección de Comunicaciones y la DTI facilitarán la lista de proveedores sugeridos para implementaciones en la herramienta Liferay. Sin embargo, esta lista no será restrictiva y las unidades podrán contratar proveedores siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos por la Universidad.

Los proveedores tendrán acceso a la herramienta durante el tiempo establecido en el contrato. Una vez éste finalice, se retirarán los accesos y el gestor de la unidad quedará como responsable de la actualización y edición de los contenidos.

4.1.5. Gestión de sitios de Rectoría, Vicerrectorías y Facultades

La Rectoría, las Vicerrectorías y las Facultades son responsables de la administración y gestión de contenidos de los sitios del portal asignados específicamente a cada una de ellas.



Ámbito de competencia:

- a) Gestionar los contenidos de los sitios asignados, acogiendo los lineamientos del Manual de Gobernanza del Portal, el Manual de Identidad Visual y el Manual editorial y de publicación de contenidos.
- b) Proponer a la Dirección de Comunicaciones la publicación de contenidos en las temáticas del Portal (primera capa de navegación y primera capa de sitio), cuando consideren que es información o contenido relevante para los grupos de interés externos.
- c) Solicitar la publicación de nuevos servicios definidos por la unidad para los grupos de interés externos, y aprobados por el Comité de la Intranet¹⁶.
- d) Solicitar a la Dirección de Comunicaciones y la DTI la aprobación, previamente a su publicación, para la creación de sitios¹⁷.
- e) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Normas de Uso Adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación, con los acuerdos de confidencialidad y protección de datos personales.
- f) Asegurar la buena redacción web, con el uso adecuado de la gramática, la ortografía y la sintaxis.
- g) La Dirección de Mercadeo de Programas Académicos y la Dirección de Tecnologías de Información recomendarán una estructura y contenido de los sitios web de las Facultades. La Dirección de Comunicaciones hará un seguimiento a dichos sitios y a su desarrollo de acuerdo con las acciones de promoción definidas por la Universidad.
- h) En caso de requerir el *home* del Portal Web como medio de comunicación ante una situación extraordinaria, de fuerza mayor o de una noticia de alto impacto que deba ser comunicada a la mayor brevedad posible, será solicitado a la Dirección de Comunicaciones por parte del Rector, un Vicerrector, el Secretario General o un Decano.

5. Acceso y seguridad

- El acceso de edición al Portal Web estará protegido por usuario y contraseña.
- Se concederán permisos a un gestor de contenidos por cada subtema. Únicamente se extenderán autorizaciones adicionales en caso de ser solicitadas a la Dirección de Comunicaciones por los jefes de unidad.
- Solo se darán los permisos para la gestión de contenidos cuando los gestores de cada unidad hayan recibido la capacitación. No se les dará permiso a proveedores.
- Todas las páginas deberán crearse en la plataforma Liferay (primera, segunda y tercera capa en adelante). Si la página está montada en otra plataforma sin previa autorización de la DTI, no se brindará soporte tecnológico.

¹⁶ Como el Comité de la Intranet evalúa cuáles servicios son de carácter interno o externo, también evaluará los servicios que se publicarán en el Portal Web.

¹⁷ La DTI realizará las respectivas consultas y validaciones para la creación de nuevos dominios, subdominios, landing pages, fólder y subfólder, garantizando procesos sostenibles tecnológica y económicamente.



6. Anexos

- Arquitectura de la información del Portal Web:
<https://intranet.javeriana.edu.co/en/proyecto-portal-e-intranet>
- Manual de identidad visual <https://www.javeriana.edu.co/identidad/>
- Manual de normas de uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación
<https://www.javeriana.edu.co/documents/10179/74424/Computo-Internet.pdf/642a41ef-71b0-4da5-a7f1-2fd37b0dd0e3>
- Manual editorial y de publicación de contenidos
<https://sites.google.com/javeriana.edu.co/manual-editorial/home>
- Gestión y administración de URLs: <https://intranet.javeriana.edu.co/en/proyecto-portal-e-intranet>

7. Lineamientos jurídicos

- Política de protección de datos personales en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.
- Manual de procedimientos de la política de protección de datos personales.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Condiciones de uso y términos legales.

Nota: Y demás documentos que la Dirección Jurídica disponga, atendiendo los requerimientos legales vigentes.

8. Glosario

Chatbot: neologismo para programas informáticos con los que se puede mantener una conversación. Miniaplicación o widget de propósito general para la atención supervisada o no de usuarios.

Dominio: todo sitio web usa el equivalente a una dirección física para ser encontrado por un motor de búsqueda o un navegador web. el dominio principal de la Universidad (sede Bogotá) es **javeriana.edu.co** el cual se forma con el nombre del sitio web (javeriana) y la extensión del dominio (edu.co), desde ese dominio se definen los demás sitios vinculados con la Universidad.

Footer: contenido con el cual se demarca la finalización de un sitio o aplicación para complementar información común o suplementaria.

Header: encabezado con el cual se marca el inicio de un contenido, página o aplicación.

Landing page: es una página de aterrizaje con una temporalidad y objetivos definidos.

Liferay: marca de la plataforma de código abierto (open source), para la gestión de contenidos empresariales, que permite la edición comunitaria de sitios y la extensión de funcionalidades en portales.

Página Web: Es el formato básico de un Sitio Web, a la cual le corresponde una URL. Varias páginas conforman un Sitio.

SEO: del inglés *search engine optimization*. Es la optimización de un sitio web para que tenga relevancia en los motores de búsqueda.



Sitio Web: Es la suma de páginas web con contenido común relacionadas entre sí.

Subdominio¹⁸: derivación del dominio general de sitios de la universidad para presentar temas complementarios. Entre ellos: medicina.javeriana.edu.co, ciencias.javeriana.edu.co.

Subcarpeta: página contenida dentro de un dominio o subdominio de la universidad.

Algunos ejemplos de esta aplicación son: www.javeriana.edu.co/admisiones,
www.medicina.javeriana.edu.co/mentalpuntodeapoyo

URL: sigla de la expresión inglesa *uniform resource locator* que hace referencia a la dirección de un sitio web.

Widget/Portlet: miniaplicación portátil multipropósito que puede ser incrustada en diversos ambientes virtuales.

¹⁸ La configuración de un subdominio requiere la compra de un certificado digital para asegurar su uso en internet.