# Instrucciones de ajustes a la Web Institucional

Este documento describe las tareas necesarias para actualizar la página web de la **Institución Educativa Capilla del Rosario**. El objetivo principal es reorganizar y complementar el contenido existente, simplificar la navegación y preparar la página para recibir la información final proporcionada por el responsable del proyecto.

## General

* **Mantenimiento del diseño**: Respeta la estética actual (colores, tipografía y estilo), pero ajusta la estructura donde se indica.
* **Navegación coherente**: Asegúrate de que el menú de navegación siga la secuencia lógica indicada al final de este documento.
* **Contenido dinámico**: Crea secciones o bloques preparados para recibir textos y listas que luego serán editados por el equipo (utiliza campos editables o archivos que puedan sustituirse fácilmente).

## Tareas por sección

### 1. Horizonte Internacional

* **Reubicar** la sección denominada “Horizonte Internacional” inmediatamente después del banner principal en la página de inicio.
* **Mantener** el diseño existente de la sección (titulares, bloques de texto o imágenes), pero situarla justo después del encabezado y antes de cualquier otra sección.
* **Preparar** un área para insertar el contenido textual que será proporcionado por Marlon (haz que sea fácilmente modificable).

### 2. Proceso de Matrícula

* **Dividir** la sección actual de “Proceso de Matrícula” en dos subapartados visibles:
* **Matrícula para alumnos nuevos**.
* **Matrícula para alumnos antiguos**.
* **Diseñar** estos subapartados como pestañas, tarjetas o bloques colapsables que faciliten la navegación sin recargar visualmente la página.
* **Incluir** en cada subapartado campos o áreas para colocar textos y documentos que describan:
* Cronograma y fechas.
* Requisitos (documentos, certificados, autorizaciones notariales).
* Pasos del proceso (preinscripción, entrega de documentos, validación, etc.).
* **Eliminar** el texto genérico actual y preparar la estructura para recibir la información definitiva que se proporcionará más adelante.

### 3. Sección “Cupos disponibles”

* **Crear** un bloque informativo dentro de la sección “Cupos disponibles” para describir el proceso de inscripción y los requisitos necesarios (fotocopias, carpetas, certificados, HV, EPS, etc.).
* **Agregar** un segundo bloque o paso llamado “Publicación de Aceptados” donde se puedan subir o listar los nombres de los estudiantes admitidos. Esto puede implementarse mediante:
* Un área de texto editable para escribir la lista de aceptados.
* O un enlace para subir un archivo (por ejemplo, PDF o documento). Asegúrate de que el archivo se vea claramente y se pueda actualizar fácilmente.

### 4. Jornadas y Niveles

* **Actualizar** la sección “Jornadas y Niveles” para reflejar la oferta real:
* *Niveles*: Jardín, Preescolar, Primaria hasta sexto, PB (Procesos Básicos) y AC (Aceleración del aprendizaje).
* *Jornadas*: Mañana, Tarde y Jornada única (nocturna dejará de mencionarse).
* **Añadir** una descripción breve para cada nivel y jornada.
* **Incluir** el énfasis técnico en comercio dentro de la información de la jornada única.
* **Presentar** la información de forma visual (tabla o tarjetas) para una lectura rápida.

### 5. Proyectos Institucionales

* **Revisar** la sección “Proyectos Institucionales” y preparar un listado de proyectos obligatorios y programáticos.
* **Añadir** el apartado de “Jornadas complementarias” y el “Programa de bienestar municipal”.
* **Diseñar** esta sección para que cada proyecto esté en un bloque o tarjeta con un pequeño resumen.
* **Eliminar** la lista de proyectos genéricos (bilingüismo, escuela de padres, PRAE) y dejar espacio para los contenidos que proporcionará Marlon.

### 6. Novedades institucionales

* **Eliminar** cualquier referencia a la jornada nocturna.
* **Agregar** un bloque para “Jornadas complementarias” donde se pueda describir las actividades u ofertas nuevas.
* **Mantener** el estilo actual de la sección, pero con el nuevo contenido.

### 7. Circulares y Comunicados

* **Habilitar** una nueva sección denominada “Circulares” donde se muestren los documentos oficiales en formato PDF.
* **Implementar** una lista ordenada de archivos con nombre, fecha y enlace de descarga.
* **Permitir** que estos archivos se suban y se reemplacen fácilmente desde un sistema de administración de contenido.

### 8. Descargas

* **Eliminar** la sección “Descargables” o “Descargas” actual.
* **Reemplazar** su contenido por un botón o enlace único que apunte al archivo de “Consentimiento Informado”. El documento será suministrado por Marlon.

### 9. Orden general del sitio

* **Revisar** y asegurar que el orden de las secciones en la página de inicio quede de la siguiente manera:
* Banner principal.
* Horizonte Internacional.
* Proceso de Matrícula.
* Cupos disponibles.
* Jornadas y Niveles.
* Proyectos Institucionales.
* Novedades institucionales.
* Circulares.
* Principios Generales (si procede conservarlos).
* Programas Académicos (si procede conservarlos).
* Contacto.

### 10. Información de contacto

* **Actualizar** el número telefónico en la sección “Contacto” por **604 341 0913**.
* **Verificar** que el nuevo número se visualice correctamente tanto en escritorio como en móvil.