

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

Objetivo

Publicar y actualizar las páginas institucionales en el sitio Web por parte de las unidades administrativas y académicas como dependencias, decanaturas y direcciones de programas académicos.

Alcance

Este procedimiento cubre desde la solicitud y publicación de información en la página Institucional, hasta la solicitud y creación del administrador de contenidos en la Web.

Responsable

El Coordinador de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web [\[web@utadeo.edu.co\]](mailto:web@utadeo.edu.co) es responsable de asegurar que este procedimiento refleje la práctica real.

Prefacio de la Actividad

Esta actividad se realiza cuando la dependencia solicita publicar información en la página Web.

Dependencia hace referencia a: la unidad administrativa o académica de la Universidad que tiene páginas en el sitio Web Institucional.

Usuario hace referencia a: la persona responsable de cada unidad administrativa o académica de los contenidos publicados en el microsítio Web de la unidad.

Diseñar hace referencia a: realizar el diseño predeterminado de las páginas Web.

Implementar hace referencia a: efectuar el montaje de la información en la Web.

Actualizar hace referencia a: modificar la información gráfica y escrita de la(s) página(s) Web.

Procedimiento

La Dependencia

1. Definir quién será la persona responsable de los contenidos publicados en la Web de la Universidad.

Si el encargado de publicar la información en la página es la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web, ir a tarea #2. Si no, ir a tarea #7.

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

La Dependencia

2. Solicitar a la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web, la publicación del contenido a subir a la página
 - El usuario (el jefe directo o su delegado), debe enviar la información para publicar, al e-mail web@utadeo.edu.co, en formato Word, Excel, o texto plano. Si es necesario incluir fotografías, éstas deben estar en formato JPG preferiblemente. En el caso de la publicación de videos, obligatoriamente deben estar en formato AVI o MOV.
 - Para los archivos que son de gran tamaño, se pueden: Enviar en CD, USB o subir al servidor FTP público de la Universidad, posteriormente indicar la ruta de acceso a dichos archivos, a través de un correo electrónico (e-mail) a web@utadeo.edu.co.
 - Cualquier logo externo a la Universidad debe estar plenamente justificado y soportado, a través de convenios o acuerdos suscritos previamente entre tales entidades y la Universidad.
 - Las noticias relacionadas con compañías e instituciones que pretendan publicarse a través de la Web de la Universidad, deben significar un beneficio directo para la Institución y deberán incluir reciprocidades tales como links, que permitan el acceso desde la página de la Universidad al sitio Web de la otra entidad.
 - No están autorizadas publicaciones de tipo comercial o marcas privadas, con la excepción de aquellas que respondan a patrocinios expresos, cuantificables y altamente significativos para la Universidad. Antes de la publicación deben enviarse por escrito estos soportes a la Dirección de Mercadeo, dependencia que igualmente, se pronunciará por escrito.

El Coordinador de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web /La Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web

3. Publicar el contenido enviado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles e informar a la Dependencia.
 - Todo el material que se envíe debe pertenecer a la Universidad o a alguna de sus oficinas internas. No se publicará por ningún motivo información o fotografías descargadas de internet y/o sin permiso expreso del autor.

La Dependencia

4. Verificar que el contenido publicado este acorde con sus necesidades.

Si el contenido cumple con las necesidades, Fin de la actividad. Si no, ir a tarea #5.

5. Informar a la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web para que efectúe los ajustes.

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

El Coordinador de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web /La Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web

6. Realizar las modificaciones pertinentes.

Ir a tarea #4

El Jefe de la Dependencia

7. Solicitar a la Dirección de Mercadeo por correo electrónico, la instalación del administrador de contenidos teniendo en cuenta las directrices establecidas por Rectoría.

Al momento de solicitar la creación del administrador de contenidos, es necesario:

- Antes de crear cualquier micrositio o una nueva herramienta en la Web de la Universidad, la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web debe verificar que haya un presupuesto aprobado por Rectoría para tal fin.
- El micrositio debe estar diseñado de tal manera que cada una de las secciones, tenga definida claramente las frecuencias de actualización, las cuales serán de riguroso cumplimiento. En el caso que no se actualice la información con la frecuencia establecida, esa(s) sección(es) será(n) desactivada(s) del micrositio correspondiente. La Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web debe verificar previamente que esta acción funcione completamente dentro del Software.
- Antes de publicar cualquier información en el micrositio, la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web debe constatar que exista un procedimiento de actualización de información, donde se asigne claramente la oficina y el cargo responsable de efectuar las modificaciones.

La Dirección de Mercadeo

8. Analizar la solicitud de la Dependencia.

Si la solicitud es aprobada, ir a tarea #10. Si no, ir a tarea #9.

9. Informar a la Dependencia los motivos de la no factibilidad de la solicitud (proyecto).

Fin de la actividad.

El Jefe de la Dependencia

10. Solicitar a la administración de la red de la Universidad, a través de una solicitud de servicio en <http://sime.utadeo.edu.co> en la categoría Servicios de Red, la asignación de una dirección IP fija en el computador desde el cual se van a hacer las actualizaciones.
 - Consulte crear solicitud de asignación de dirección IP fija

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

Crear solicitud de asignación de dirección IP fija

<http://sime.utadeo.edu.co> > Crear Solicitud > Servicios de Red > Enviar

Ubicación en pantalla

11. Solicitar a la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web la instalación del administrador de contenidos
12. Suministrar a la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web el número de IP asignado por la administración de la red de la Universidad.

El Coordinador de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web /La Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web

13. Pedir a la administración de la red de la Universidad la apertura del puerto de acceso correspondiente en el firewall.
 - Consulte crear solicitud apertura de puerto de acceso al Firewall

Crear solicitud apertura de puerto de acceso al Firewall

Solicitud > Servicios de Red > Enviar

Ubicación en pantalla

14. Realizar la instalación del administrador de contenidos, crear login (nombre de usuario) y password dentro de los 15 días hábiles a la aprobación.
15. Suministrar a la Dependencia login y passwords, junto al manual de manejo del software y el reglamento de publicación de información.

El Usuario

16. Diseñar, implementar, publicar y/o actualizar el contenido de las páginas Web de la dependencia, de acuerdo con el *manual del usuario* y el *reglamento*.

El Coordinador de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web /La Unidad de Ingeniería y Desarrollo Web

17. Revisar que la página diseñada por el usuario cumpla con los requisitos exigidos en el *reglamento*.

Si todo está correcto, Fin de la actividad. Si no, ir a tarea # 18.

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

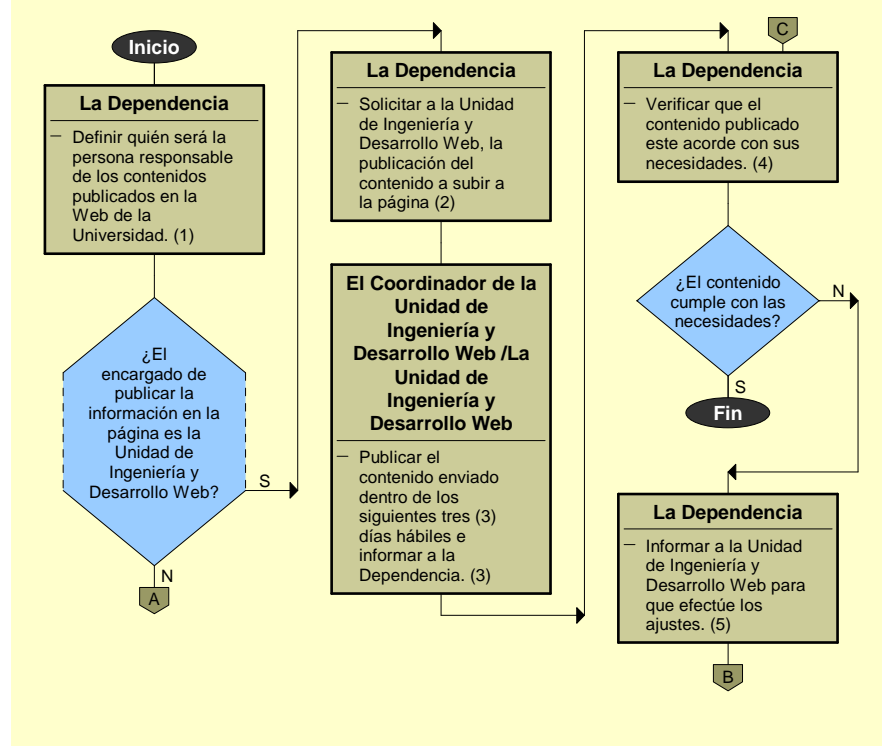
18. Informar al usuario, sobre los ajustes que debe hacer.

El Usuario

19. Hacer los ajustes o modificaciones que requieran las páginas Web de su dependencia.

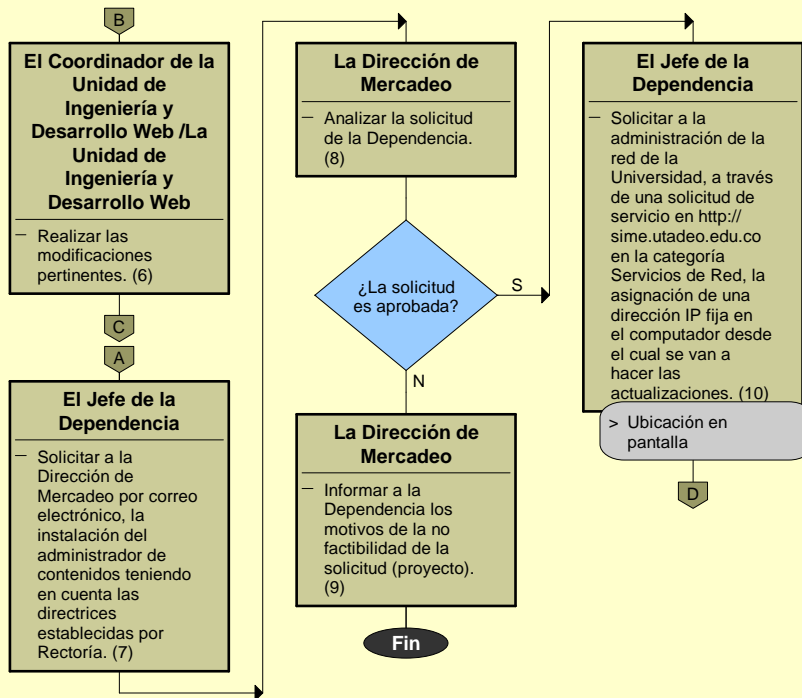
Ir a tarea # 17.

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

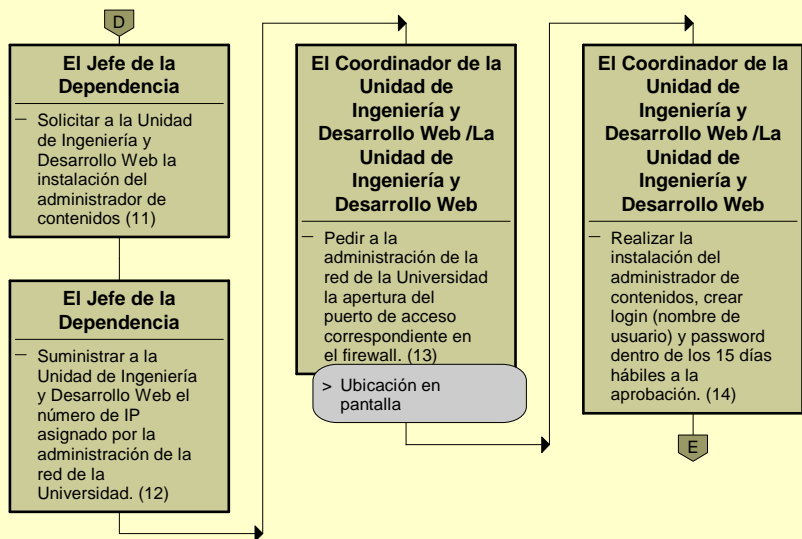


PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

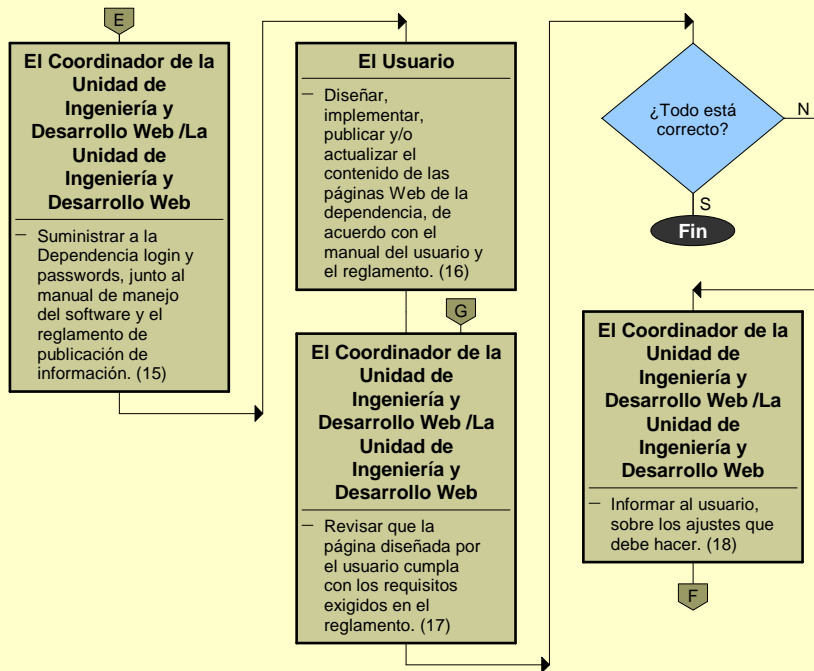


PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad



PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad



PROM1051 Publicar Información en el Sitio Web de la Universidad

