

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Actualización de la Página Web</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-02	Septiembre de 2011	03	1 de 5

### 1. Objetivo:

Describir las actividades para mantener actualizada la página electrónica de la Universidad de Oriente con información, noticias, avisos y eventos de interés para la comunidad universitaria y público en general.

### 2. Alcance:

Desde la solicitud de información que contendrá la página hasta su inserción en la página electrónica.

### 3. Definiciones:

Página Web: Documento o información electrónica adaptada para la "World Wide Web" y que generalmente forma parte de un sitio "Web".

"World Wide Web": Sistema de distribución de información basado en hiper texto o hiper medios enlazados y accesibles a través de Internet.

"Pop up": Ventana emergente que se despliega automáticamente al abrir una sección de la página web.

"Link": Enlace de información de un archivo a otro

### 4. Referencias:

Manual de Administración y Uso de Servicios de Navegación de Internet

Procedimiento de Servicios de Diseño Gráfico

<http://www.w3schools.com/>

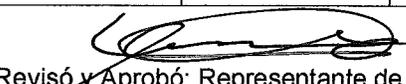
[www.uno.edu.mx](http://www.uno.edu.mx)

### 5. Descripción de Actividades

#### SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliar de Difusión Institucional	<p>Recibe por correo electrónico la solicitud de parte del personal docente o administrativo con la información que requieren incorporar o modificar en la página web y lo registra en la Bitácora de Actualización Web dentro del sistema de soporte técnico.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud que realiza el personal debe ser previamente autorizada por la Dirección correspondiente.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Procedimiento de Servicios de Diseño Gráfico</p>	<p>Bitácora de Actualización Web</p>
2	Auxiliar de Difusión Institucional	<p>Identifica el tipo de solicitud:</p> <p>Si es Noticia, Evento o Actualización de Información de Personal, sube datos o imagen de forma inmediata</p>	<p>Procedimiento de Servicios de Diseño Gráfico</p>	

Elaboró:   
Aarón Manuel Tejero Loria

Revisó y Aprobó:   
Julio Gabriel Caamal May



## PROCEDIMIENTO

### Actualización de la Página Web

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-02	Septiembre de 2011	03	2 de 5

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		en la página web. Si es información que requiere una sub página, realiza el diseño correspondiente (continúa con el paso 3)		

### DESARROLLO DE LOS CAMBIOS EN LA PÁGINA WEB

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
3	Auxiliar de Difusión Institucional	De acuerdo a la solicitud y sus especificaciones, organiza los datos, voz, video e imagen que corresponda a la información que se pretende plasmar.	Sistema Operativo Linux	
4	Auxiliar de Difusión Institucional	Crea el espacio donde se colocará la información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña con acceso a una nueva ventana</li><li>• Menú o submenú</li><li>• "Pop up" (ventana emergente)</li><li>• Icono</li></ul>	<a href="http://www.w3schools.com">www.w3schools.com</a> Sistema Operativo Linux	
5	Auxiliar de Difusión Institucional	Inserta la información (datos, video, imagen) en el espacio correspondiente mediante uno o varios "links".	Sistema Operativo Linux	

### PRUEBA, AUTORIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
6	Auxiliar de Difusión Institucional	Ingresa a la vista de la página de los usuarios en plataforma Windows para comprobar que se visualicen los cambios		
7	Auxiliar de Difusión Institucional	Verifica que la actualización sea clara y conforme a las especificaciones solicitadas o previstas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografía</li><li>• Funcionamiento de "links"</li><li>• Medidas de letra y de imagen</li><li>• Márgenes</li></ul> <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, realiza las correcciones correspondientes.	Prueba Página Web	Bitácora de Actualización Web
8	Auxiliar de Difusión Institucional	Notifica al solicitante el cambio realizado para que lo revisen y en su caso, aprueben. <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, realiza las		Correo electrónico de notificación y de confirmación

Elaboró: Jefe de Oficina de Vinculación y Extensión  
Aarón Manuel Tejero Loria

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Actualización de la Página Web**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-02	Septiembre de 2011	03	3 de 5

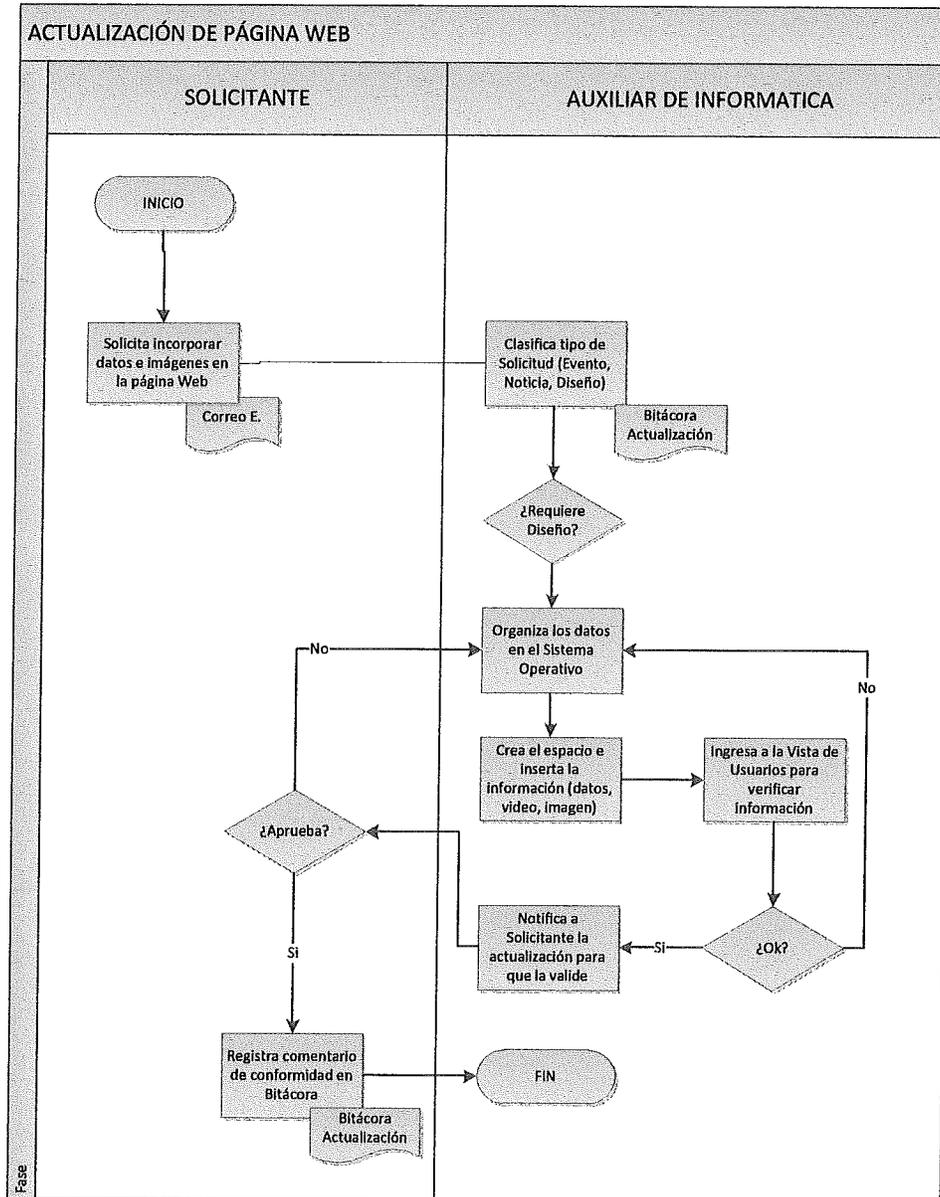
No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		correcciones correspondientes.		por parte del solicitante
9	Auxiliar de Difusión Institucional	Registra tanto la solicitud del servicio como la aprobación del mismo en la Bitácora de Actualización Web		Bitácora de Actualización Web

Elaboró: Jefe de Oficina de Vinculación y Extensión  
Aarón Manuel Tejero Loria

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-02	Septiembre de 2011	03	4 de 5

6. Flujograma:



Elaboró: Jefe de Oficina de Vinculación y Extensión  
Aarón Manuel Tejero Loria

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



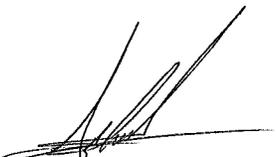
**PROCEDIMIENTO**

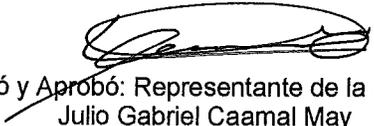
**Actualización de la Página Web**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-02	Septiembre de 2011	03	5 de 5

**7. Historial de Cambios:**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior</b>
01	Septiembre de 2011	Alta de documento.
02	Marzo de 2013	Se incluye flujograma y se hace mención del registro electrónico independiente a soporte técnico que será la "Bitácora de Actualización Web"
03	Noviembre 2014	Cambio de nombre del puesto y del responsable.

  
Elaboró: Jefe de Oficina de Vinculación y Extensión  
Aarón Manuel Tejero Loria

  
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May