	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Sitio Web		CÓDIGO: INDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 04 - 2018

1. Propósito

Facilitar la ruta de comunicación entre usuarios de las distintas Áreas y las Tecnologías de la Información en la Universidad Tecnológica de Salamanca, mediante la publicación de archivos electrónicos en la página WEB, para el intercambio de información o consultas referenciadas a la función de las distintas Dependencias Gubernamentales y propias de la Institución.


2. Alcance

Todo el personal administrativo, docente y estudiantes de La UTS, así como público en general que consulta el sitio web.

3. Actividades

Paso.	Actividad.	Descripción.
3.1	Solicitud de servicio a través de Correo Electrónico.	<p>Encabezado: El Rector, Director del Área y/o Carrera, deberá hacer la solicitud a través de su cuenta de correo electrónico dirigida al Director de Planeación Y Evaluación, ubicando el asunto como "Sitio Web" seguido del "Área Titular":</p> <p>Asunto: Sitio Web, Área Titular:</p> <p>Cuerpo del mensaje: Dentro del cuerpo del mensaje, el usuario deberá especificar el detalle del servicio que requiere y enviarlo.</p>
3.2	Revisión de Solicitud.	Se revisa la solicitud, se asigna y se le da seguimiento, de acuerdo a la cantidad de trabajo y prioridad de la solicitud.
3.3	Obtener los archivos a actualizar	<p>Disponer de los archivos del Sitio Web que se quiere actualizar en el ordenador de trabajo. Generalmente, se tiene que editar un texto o una fotografía, así que este primer paso será obtener los ficheros con el código de la página, así como la información y/o documentos requeridos de acuerdo al Procedimiento y Actualización del Sitio Web (PDDTI001).</p> <p>Puede ocurrir que la página se haya programado en la Universidad o por un tercero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el primer caso, es posible que se tengan los archivos en el ordenador de la Universidad. 2. En caso contrario, se deberá conectar por FTP al servidor web para obtener los archivos. 3. Para conectarse por FTP al servidor de la página, se requiere la dirección pública del servido (por ejemplo: ftp.tudominio.com.). Además, se necesitan los datos de usuario y contraseña con permiso para acceder al FTP. 4. Para conectarse al servidor se deberá configurar un programa FTP con los datos de acceso. Algunas posibilidades de programas FTP son: Cute FTP, ACE FTP, FileZilla o FTP Voyager. 5. Una vez dentro del FTP se deberán descargar los archivos a

Fecha de 1ª. Liberación:		16 - 04 - 2018	
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector		

	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 2
	Sitio Web		CÓDIGO: INDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 04 - 2018

		al ordenador local y para ello, el programa de FTP presentará dos áreas, una con los archivos del ordenador local y otra con los del servidor remoto. Arrastrando los archivos del servidor remoto al área del servidor local y se podrá realizar la transferencia de los archivos.
3.4	Editar las páginas	<p>Una vez que se tengan los archivos a editar en el ordenador local, se podrá iniciar el trabajo de actualización.</p> <p>Para actualizar un texto de la página se debe editar los ficheros HTML y para ello nos bastará con utilizar un programa de edición de textos simple como el Bloc de Notas.</p> <p>El proceso para editar un gráfico o un texto, será el mismo.</p>
3.5	Subir los archivos al servidor	<p>Para que las actualizaciones tengan validez y sean visibles por todos los visitantes del Sitio Web, hay que colocar los archivos editados en el servidor.</p> <p>Conectarse de nuevo al servidor por FTP y subir los archivos, realizando un proceso similar al realizado a la descargara de archivos, pero en dirección contraria, es decir, arrastrando esta vez los archivos desde el ordenador local hasta el servidor remoto.</p> <p>Es suficiente subir los archivos actualizados.</p>
3.6	Comprobar las actualizaciones	Finalizado el proceso, se deberá entrar al Sitio Web y comprobar que los cambios se han realizado satisfactoriamente.
3.7	Cierre de actividad	Se envía correo de término del servicio al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información. Se cierra la actividad y se actualiza el estado en el proveedor de tareas (Outlook o Gmail) actualizando el estado al área solicitante.

Nota: Si no se ven los cambios realizados en el Sitio Web posiblemente sea porque se están recibiendo los datos desde la caché de navegador local. Para eliminar esta caché y solicitar los archivos directamente al servidor se puede utilizar la tecla Control (CTRL). Con la tecla presionada, pulsar sobre el enlace de la página que se desea ver, sin pasar por la caché o presionando repetidamente la tecla F5.

Fecha de 1ª. Liberación:			16 - 04 - 2018		
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector