	Manual de Procedimientos		Página 1 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web		CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 02 - 2018

1. Propósito.

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

REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 7.4 Comunicación

2. Alcance

El procedimiento aplica a todo el personal administrativo, docente y estudiantes de La UTS, así como público en general que consulta el sitio web.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera y Direcciones de Área	Solicitar publicación en el sitio web de la Universidad y envío de Información.	Valida y autoriza la información y/o documentos a publicar en el sitio Web.
Dirección de Planeación y Evaluación.	Recibir y Validar información y documentos a publicar.	Autoriza la publicación en el sitio Web de información y/o documentos solicitados por las áreas.
Departamento de Tecnologías de la Información.	Recibir y Publicar la Información y documentos validados por la Dirección de Planeación y Evaluación.	Publica información y documentos en el sitio Web, y da de baja oportunamente la información y/o documentos obsoletos que no estén vigentes.

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas


Entradas

Insumo	Origen
Información y/o documentos a publicar en sitio Web.	Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera y Direcciones de Área
Instrucción de Trabajo Sitio Web.	Departamento de Tecnologías de la Información.

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Información y/o documentos publicados en Sitio Web.	Sitio Web de La Universidad Tecnológica de Salamanca.

Fecha de 1ª. Liberación:			16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 2 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web		CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 02 - 2018

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación.

Correo electrónico, identificando: Remitente; Fecha; y Hora.

Trazabilidad.

El Departamento de TI atenderá la solicitud, vía correo electrónico, y se responderá con la programación a través de reunión, actividad, o tarea dentro del proveedor de calendarios en turno (Outlook o Gmail). Con esto se identifica la trazabilidad del servicio y el tiempo de duración del mismo.

4.3 Propiedad del Cliente

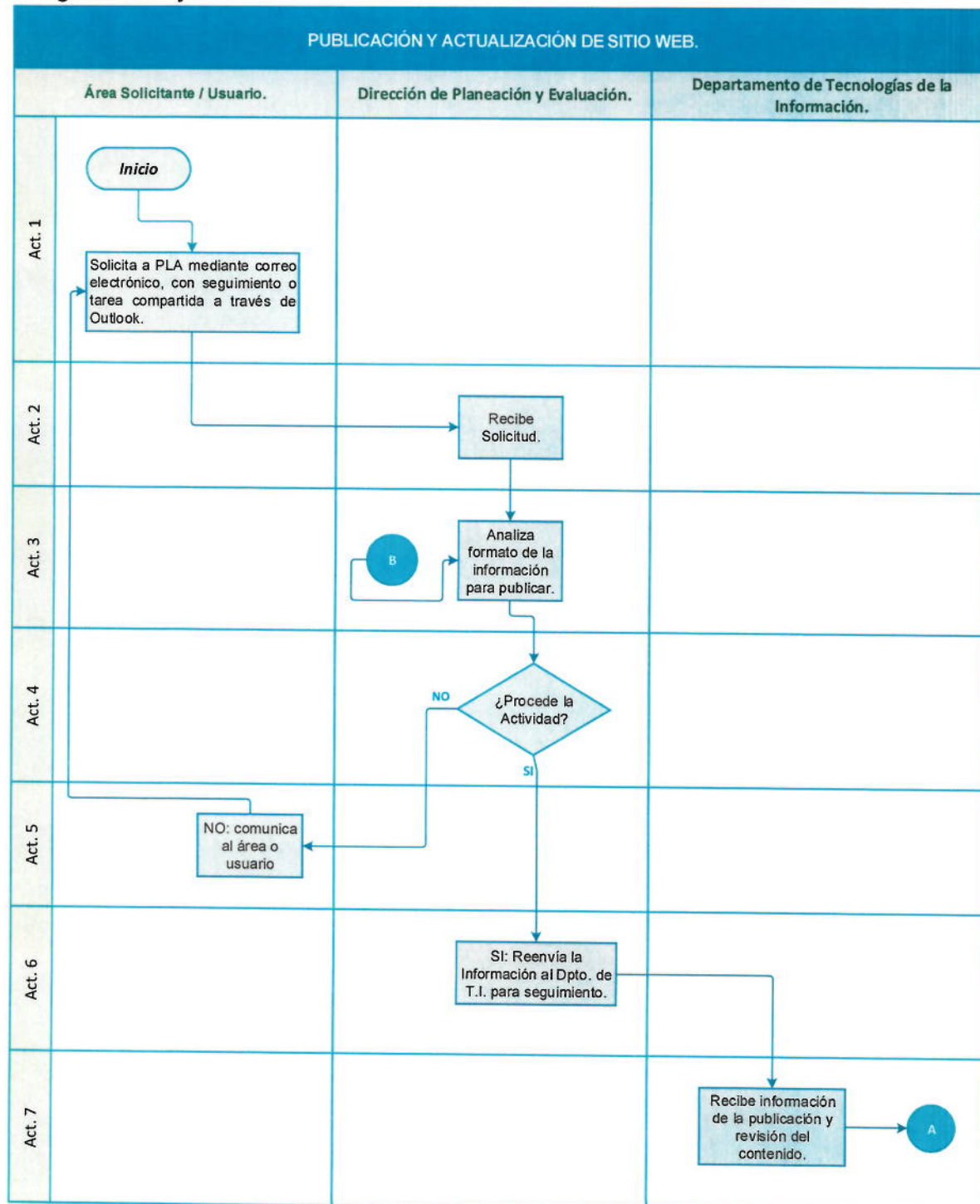
Información en archivo electrónico:

-  Noticias.
-  Eventos.
-  Documentos.
-  Videos.
-  Imágenes.
-  Información en general.

Fecha de 1ª. Liberación:			16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector

	Manual de Procedimientos	Página 3 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web	CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A Fecha: 16 - 02 - 2018

4.4 Diagrama de flujo



Fecha de 1ª. Liberación:		16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:	Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector		



Manual de Procedimientos

Página 4 de 7

Publicación y actualización del sitio Web

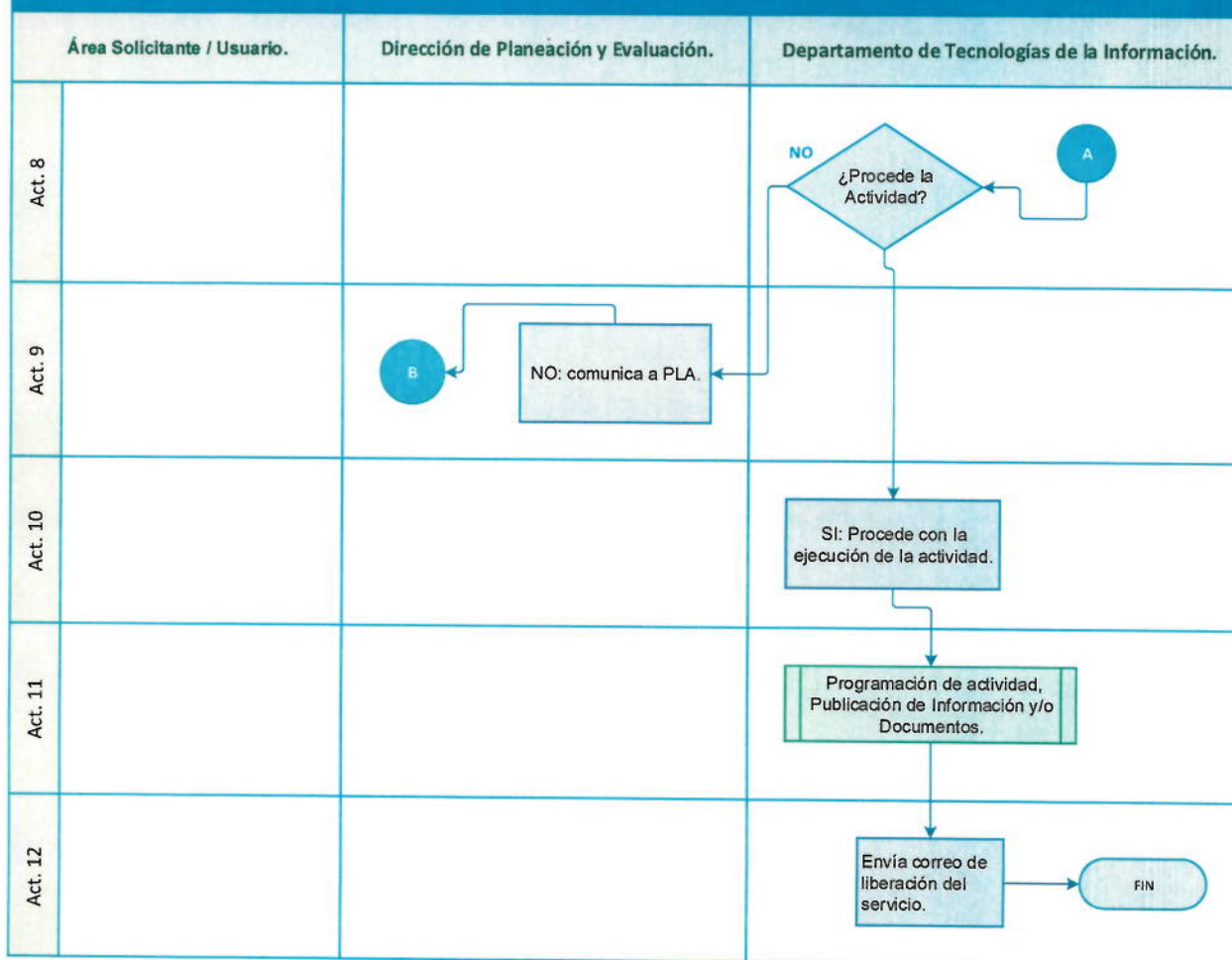
CÓDIGO: PDDTI001

Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.

Revisión: A

Fecha: 16 - 02 - 2018

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB.



Fecha de 1ª. Liberación:

16 - 02 - 2018

Elaboró:

M.T.I. Luis Alberto
Torres Castro
Jefe del Departamento
de TI

Revisó:

M. en A. Sandra Leticia
Castaneda Sánchez
Coordinadora del SGC

Aprobó:

Ing. Alfredo Lopez Herrera
Rector

	Manual de Procedimientos		Página 5 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web		CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 02 - 2018

4.5 Proceso

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
1	Área Solicitante / Usuario.	INICIA PROCEDIMIENTO Solicita a PLA mediante correo electrónico, con seguimiento o tarea compartida a través de Outlook.	Correo Electrónico
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe Solicitud.	Correo Electrónico.
3		Analiza formato de la información para publicar.	
4		¿Procede la Actividad?	
5		NO: comunica al área o usuario.	
6		SI: Reenvía la Información al Dpto. de T.I., para seguimiento.	
7	Departamento de Tecnologías de Información	Recibe información de la publicación y revisión del contenido.	Correo Electrónico.
8		¿Procede la Actividad?	
9		NO: comunica a PLA.	
10		SI: Procede con la ejecución de la actividad.	
11		Programación de actividad, Publicación de Información y/o Documentos.	
12	Área Solicitante / Usuario.	Envía correo de liberación del servicio. TERMINA PROCEDIMIENTO	Correo Electrónico.

4.6 Indicadores de desempeño

Número de publicaciones o actualizaciones en el sitio Web X 100

Número de solicitudes de publicación o actualización del sitio Web = % de atención de solicitudes de publicación o actualización del sitio Web

Periodicidad: Cuatrimestral y anual.

Fecha de 1ª. Liberación:				16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 6 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web		CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 02 - 2018

5. Vocabulario y siglas.

Término	Definición
Hipervínculo	Enlace electrónico predeterminado a otras páginas. Este enlace puede ser dentro o fuera del portal de la Institución.
Internet	Es una red de servidores alrededor del mundo, que comparten información unas con otras por medio de hipertexto que son leídos por los diferentes exploradores web.
Página Web	Página que contiene información de un tema en particular. Estas páginas contienen texto, gráficas, fotos e incluso videos y música.
Sitio Web	Conjunto de páginas donde se encuentra información sobre temas afines o relacionados.
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

6. Anexos

6.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para la publicación de elementos en el sitio Web se deberá solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación a través de correo electrónico y adjuntar la información.


Los tipos de actualización de información pueden ser:

- Creación de nueva página o apartado;
- Modificación o corrección de información;
- Publicación de Documentos;
- Publicación de Noticias;
- Publicación de Eventos;
- Publicación de Videos Institucionales;
- Hipervínculos; y
- Eliminación de todo lo anterior.

La información deberá ser entregada de la siguiente manera:

Tipo de Información	Características de la Información
Noticias.	Notas editadas y en formato Word con extensión máxima de 3 cuartillas, el máximo de fotos para la galería debe ser de 8 fotos.
Eventos.	Archivos en formato PDF no mayores a 5 MB con la descripción del evento, fecha de inicio y termino, dirección física del evento, programa de trabajo, etc.
Documentos.	En formato PDF, Excel, Power Point, Word no mayores a 5MB. Archivos comprimidos en formato .RAR o .ZIP
Videos.	Videos editados en formato WMA, AVI, MPGE, MP4, SWL, FLV con extensión máxima de 1.5 GB, los cuales deberán ser entregados en medios electrónicos en la Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha de 1ª. Liberación:			16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector

	Manual de Procedimientos	Página 7 de 7
	Publicación y actualización del sitio Web	CÓDIGO: PDDTI001
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A Fecha: 16 - 02 - 2018

Imágenes.	<p>Para el índice o página principal en el sitio Web de la Universidad Tecnológica de Salamanca las imágenes deben estar en formato png ó gif y sus dimensiones en ancho y alto varían dependiendo de la sección, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección Noticias: 250 x 150 píxeles • Sección Banners: 900 x 338 píxeles • Sección de Interés: 128 x 128 píxeles. • Acceso rápido: 110 x 110 píxeles. • Vista previa video: 50 x 25 píxeles.
-----------	---

Notas:

- El sitio Web de la Universidad Tecnológica de Salamanca se encuentra en constante evaluación por parte del Sistema de la DGTIT, es importante que la información a publicar cumpla con estas características mencionadas y así pueda mantener el nivel de calidad.
- Las actualizaciones de la Universidad Tecnológica de Salamanca serán atendidas con un tiempo máximo de 24 horas a partir del momento de recepción de la solicitud.
- Para mayor información acerca del uso del uso y manejo de sitio Web contactar al Web Master del Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Toda la información que se publique es responsabilidad de las áreas correspondientes y de la Dirección de Planeación y Evaluación, el Departamento de TI se deslinda completamente de opiniones, comentarios y faltas de ortografía.

7. Cambios

Rev. A

8. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de la Calidad.

Fecha de 1ª. Liberación:				16 - 02 - 2018	
Elaboró:	M.T.I. Luis Alberto Torres Castro Jefe del Departamento de TI	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector