



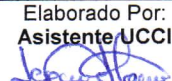


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Difundir información de interés y relevancia pública utilizando la web como un canal de información para todos los usuarios y hacerlo de forma constante y continuada.		
2.0	ALCANCE Aplica a todos los usuarios o dependencias que tengan un vínculo académico y/o administrativo con la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, usuarios tales como: 1. Funcionarios (Docentes, Administrativos, Contrato, etc) 2. Dependencias Académicas 3. Dependencias Administrativas 4. Estudiantes 5. Congresos, Seminarios, etc		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Coordinación General a) Revisar y Aprobar requerimiento para ser publicada la información en la Página Web Institucional. b) Publica información importante en la página web. c) Capacitación a las personas encargadas sobre manejo del editor web.		
3.2	Secretaria a) Recibir la solicitud del requerimiento (documentos, email o telefónicamente). b) Recibe la debida autorización de la Coordinadora General para ser publicada la información; ya sean estas noticias, actividades, convocatorias, etc. c) Asignada para asegurar el entrenamiento o capacitación del personal responsable del sitio web para el conocimiento y aplicabilidad del mismo. d) Crear nuevos sitios web con previa autorización de la Coordinadora. e) Entrega de usuario y clave a la persona encargada para que ingrese al editor del sitio web WORDPRESS.		
3.3	Plataforma: Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de software.		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Asistente UCCI	Revisado Por: Analista UCCI y Director OYM	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática
13/02/2015			




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
4.0 DEFINICIONES 4.1 Web: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet. 4.2 Sitio Web: Un sitio web es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. 4.3 Página Web Institucional: Es la generalidad, proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí referente a sus áreas institucional, admisiones, programas académicos, investigación, trámites, servicios y demás información que desee ser divulgada.			
4.4 Editor Wordpress: Es una herramienta sumamente flexible a la hora de crear sus contenidos.			
4.5 Capacitación personal responsable. Persona que se le brinda todo el conocimiento del uso de la herramienta para las publicaciones de la información y mantenga actualizada la página de la Unidad Académicas o Dependencias Administrativa y centrales de la Institución.			
Fecha Emisión: 13/02/2015	Elaborado Por: Asistente UCCI 	Revisado Por: Analista UCCI y Director OIAM 	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática 

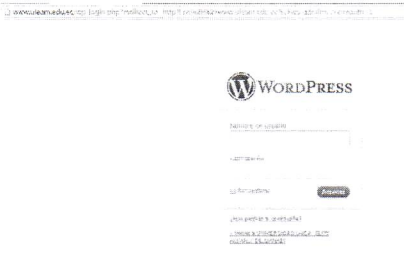
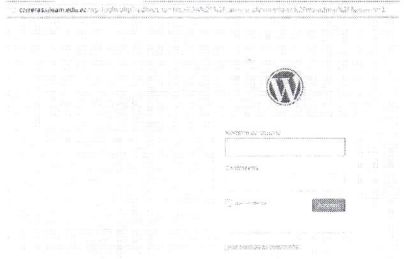
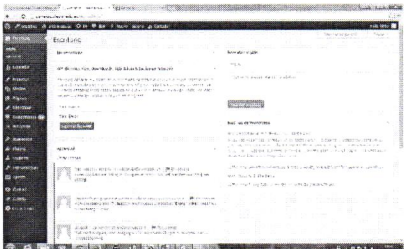
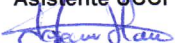




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.0 5.1	<p>POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</p> <p>Políticas</p> <p>La información publicada en la Página Web Institucional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí será usada por los visitantes de acuerdo a las siguientes condiciones de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí ofrece un portal Web institucional, con el fin de informar a sus usuarios, actividades, eventos, noticias, procesos de admisión, programas y actividades académicas, investigación y demás información relacionada con la misión de la entidad, su estructura y organización. b. La información contenida en la Web es de propiedad de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, podrá ser usada, siempre que se dé el crédito respectivo mediante citación textual de la fuente (tomado de www.uleam.edu.ec). c. Los contenidos publicados son propiedad del área y/o dependencia que las genera, la Unidad Central de Coordinación Informática no se hace responsable por el uso e interpretación realizada por terceros. d. Para manifestar inquietudes o comentarios respecto a la administración web y/o sus contenidos puede tomar contacto a través del correo majose@uleam.edu.ec. <p>Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La información para ser publicada es solicitada y enviada por email, CD o documentos físicos. b. Toda persona encargada que ingrese al editor del sitio web de unidades académica y departamento administrativo deberá tener un usuario y una contraseña en el sistema. c. Si la persona que ya cuenta con un usuario y contraseña en el sistema y no puede ingresar, debe solicitar a la Unidad Central de Internet con previa autorización de la Coordinadora para ser actualizada su contraseña, este proceso se realiza personalmente. d. Ingresar: Esta opción le permite acceder al sitio exclusivamente siempre y cuando haya digitado el Usuario y Contraseña correctamente. e. Usuario y Clave: Se debe digitar tal y como fue asignado el usuario. 	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Asistente UCCI	Revisado Por: Analista UCCI y Director OIM
13/02/2015		Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática
		Pg. 3 de 4



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<p>Ingresar al editor principal de la página web institucional www.uleam.edu.ec/wp-admin de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, enlace para subir noticias, convocatorias, sitios de interés, banner presentación, menú, etc.</p>  <p>Ingreso al editor de Unidades Académicas www.carreras.uleam.edu.ec/wp-admin y Departamentos Administrativos y Centrales. www.departamentos.uleam.edu.ec/wp-admin</p>  		
5.2	<p>Controles</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro usuarios y contraseñas para el sitio web y que pueda realizar las actualizaciones de la información. Solicitudes y requerimientos 		
Fecha Emisión: 13/02/2015	Elaborado Por: Asistente UCCI 	Revisado Por: Analista UCCI y Director OYM 	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	

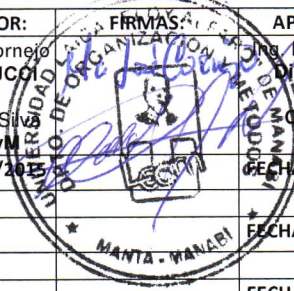
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
5.3	Registros a) Solicitud por email. b) CD c) Documentos			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Se receipta la información por medio de email o CD de Relaciones Publicas y diferentes Unidades Académicas y Departamentos que no tienen asignado un personal responsable para subir la información a la página web.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.2	La información entregada es revisa y autorizada.	ANALISTA		
7.3	Una vez revisada se analiza a donde estará publicada en la página principal o algún sitio en específico.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.4	Si pertenece la información a la página principal es publicada y se realiza paso finalizado.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.5	Si la Información pertenece a una unidad académica o departamento, se verifica si existe el sitio web creado.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.6	Si existe el sitio creado se realiza el literal 7.10, si no existe sitio web, se procede a crear el sitio web nuevo.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.7	Se registra y se solicitada la información, la misma que será revisada y verificada.	ANALISTA		
7.8	La información es ingresada y publicada.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.9	Para mantener actualizado el sitio web, debe la dependencia académica o administrativa delegar a una persona responsable que realice este proceso.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.10	Si existe la persona responsable la Unidad Central de Coordinación Informática le brindara una capacitación con todos los conocimientos del uso de la herramienta web para su edición y publicación.	ANALISTA/ASISTENTE		
7.11	Se procede a la entregara el usuario y la clave para el ingreso del sitio. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	ANALISTA/ASISTENTE		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Asistente UCCI	Revisado Por: Analista UCCI / Director UCCI	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática	Pg. 5 de 6



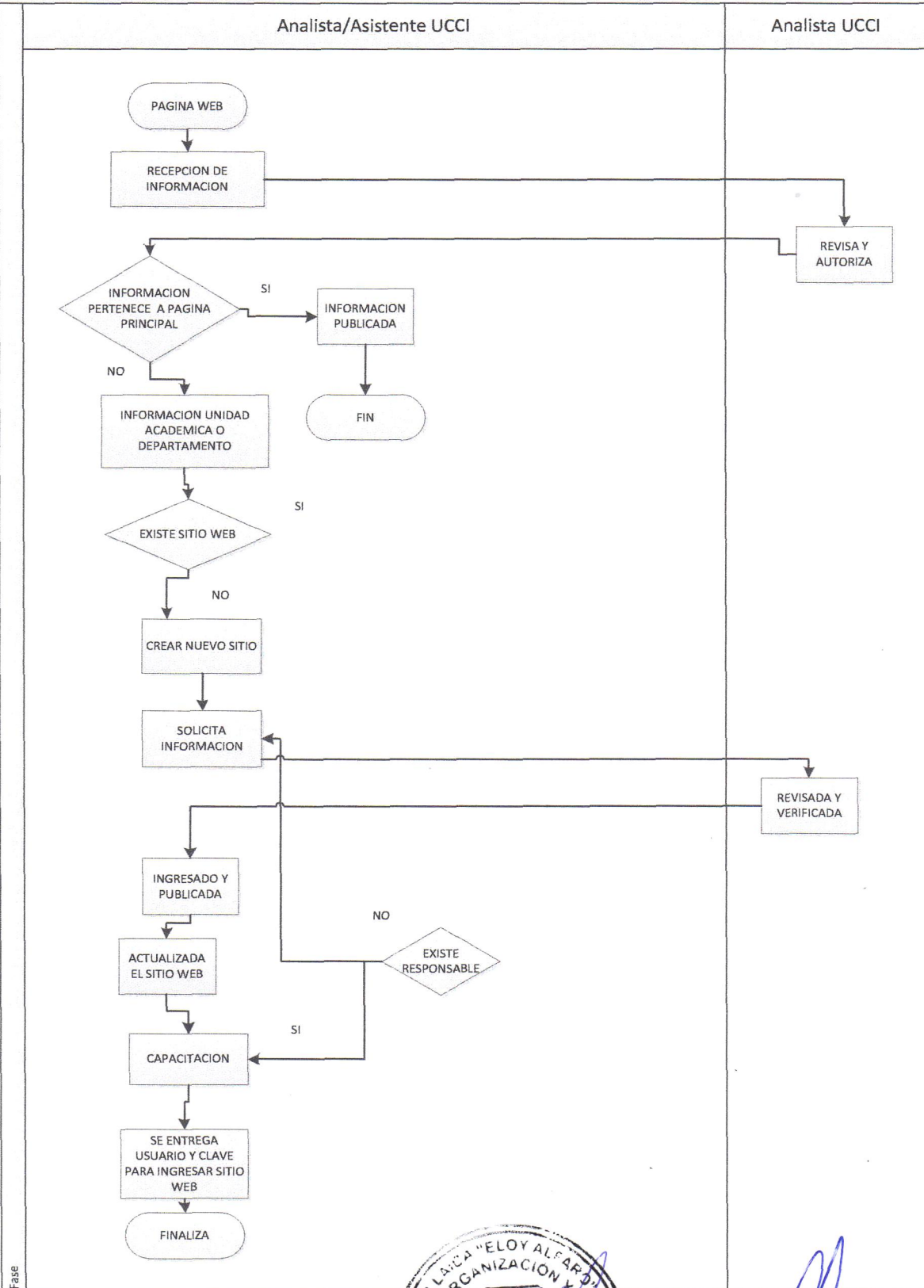
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGINA WEB INSTITUCIONAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PTI-04	
		Rev: 1.0	13/02/2015
Inicio:	Solicitud para publicar información y creación de sitios web	ÁREA: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	
Fin:	Creación de Sitios Web y Publicación	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador</p> <p>1) Publicaciones efectuadas</p> <p>Fórmula de Cálculo</p> <p>1) % de publicaciones atendidas = $\frac{N^{\circ} \text{ solicitudes atendidas}}{N^{\circ} \text{ solicitudes recibidas}} * 100$</p>			
9.0	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 DIRECTOR UCCI 02 ANALISTA UCCI 03 TÉCNICO UCCI 04 ASISTENTE UCCI</p>			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Asistente UCCI	Revisado Por: Analista UCCI y Director Oym	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática	Pg. 6 de 6
13/02/2015				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Página Web Institucional	Ing. Yesenia Macias Asistente UCCI	Ing. Ma. José Cornejo Analista 3 - UCCI Ing. Medardo Silva Director Oym		Ing. Rubén Solórzano Director Unidad Central de Coordinación Informática	
		FECHA: 13/02/2015	FECHA: 15/02/2015		FECHA: 16/02/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

PAGINA WEB INSTITUCIONAL



Fase

Fecha Emisión: 08/04/2015	Elaborado Por: Asistente UCCI	Revisado Por: Analista UCCI y Director UCCI	Aprobado Por: Director Unidad Central de Coordinación Informática	Pág. 1 de 4
------------------------------	---	---	---	-------------

