

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA® UNINAVARRA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB	Código	GT-PR-
		Versión	01
		Fecha	2016-
		Página	1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	01	Documento inicial

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para mantener actualizada la página Web de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA, con el propósito de crear un canal de comunicación de las partes interesadas de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web y termina con comunicar a los funcionarios de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTUALIZAR: Modificar o rediseñar un archivo, una gráfica, una imagen, un escrito, entre otras.

3.2 COMUNICACIÓN: Proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

3.3 ENLACE: Un texto o imagen en un sitio web sobre el que un usuario puede hacer clic para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces pueden conectar varios documentos en dos páginas web.

3.4 PÁGINA WEB: Nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada a la conocida como World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.

3.5 WORLD WIDE WEB (WWW): World Wide Web (WWW) o red informática mundial¹ es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet. Con un navegador web, un usuario visualiza sitios web compuestos de páginas web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de esas páginas usando hiperenlaces.

4. GENERALIDADES

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB	Código	GT-PR-
		Versión	01
		Fecha	2016-
		Página	2 de 4

- 4.1** Toda información que la oficina de TIC'S y audiovisuales va a publicar en la web debe ser enviada por medio magnético (correo electrónico).
- 4.2** Los únicos que tienen acceso de publicar y/o actualizar información de la página web son los del área de Tic's y audiovisuales.
- 4.3** El rediseño y actualización de la página web debe ser constante de acuerdo a la información que se valla publicando.
- 4.4** El usuario debe enviar información para publicar, al e-mail coordinadortics@uninavarra.edu.co o al e-mail auxiliardemediosytics@navarra.edu.co en formato Word, PDF, Excel o texto plano. Si es necesario incluir fotografías, éstas deben estar en formato JPG preferiblemente.
- 4.5** El encargado de Tic's antes de subir un archivo a la página web debe proteger el archivo, que solo sea utilizado para lectura.
- 4.6** 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 Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	ENVIAR LA SOLICITUD	Dependencias	Correo electrónico	<p>El funcionario interesado en publicar y/o actualizar información a la página web, envía un correo electrónico al área de Tic's solicitando la publicación.</p> <p>El correo debe contener la información clara y oportuna, adjuntado los archivos en caso de que</p>

				se requieran, para la publicación.
2	RECIBIR LA SOLICITUD	Área de Tic's	Correo electrónico	El encargado de Tic's revisa la información enviada por las dependencias para que sea publicada en la página web, esta actividad tendrá una duración de un día.
3	REVISAR LA SOLICITUD	Área de Tic's	Correo electrónico	Si la información revisada es correcta continuar con la actividad 4. Si la información revisada NO es correcta se envía correo al área correspondiente para solicitar de nuevo la información y finaliza en el procedimiento.
4	CONVERTIR INFORMACIÓN	Área de Tic's	NA	Convertir la información en los formatos adecuados o correspondientes para subirla a la página web
5	CREAR LINKS Y SUBIR INFORMACIÓN	Área de Tic's	Página Web	Crea los Links necesarios y sube la información en los formatos

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB	Código	GT-PR-
		Versión	01
		Fecha	2016-
		Página	4 de 4

				correspondientes a la página web.
6	REDISEÑAR Y ACTUALIZAR PÁGINA WEB	Área de Tic's	Página Web	Rediseña y actualiza la página web con la información a publicar.
7	VERIFICAR INFORMACIÓN PUBLICADA	Área de Tic's	Página Web	Verifica que la información publicada este correcta y se realizó la actualización correspondiente de la página web.
8	COMUNICAR AL DEPARTAMENTO	Área de Tic's	GT-FO-02 Solicitud Soporte de Servicios Tecnológicos	Se comunica al departamento que realizo la solicitud que la información ya se encuentra disponible en la página web. NOTA: El personal de Tic's se encargara de que las dependencias diligencien el formato "GT-FO-02 Solicitud Soporte de Servicios Tecnológicos".

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	María Sthefanie Cleves	Nombre	Jonathan Díaz	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Auxiliar de Calidad	Cargo	Auxiliar de Tic's	Cargo	Representante de la Dirección