	Título:		SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR			
	Subproceso		Desarrollo de Sistemas	Proceso	Tecnologías de la Información y la Comunicación	
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento		
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:
	PE-CGTIC-DS-12	03	15/08/2018	PE-CGTIC-DS-12	02	20/06/2018



OBJETIVO

Apoyar a los docentes y administrativos que requieran publicar en el portal www.unacar.mx alguna noticia, evento o comunicado de interés comunitario sobre actividades universitarias.

ALCANCE

Las solicitudes de publicaciones Web podrán ser realizadas por docentes y administrativos previa autorización del responsable de la dependencia o de la Coordinación General de tecnologías de la información y la Comunicación

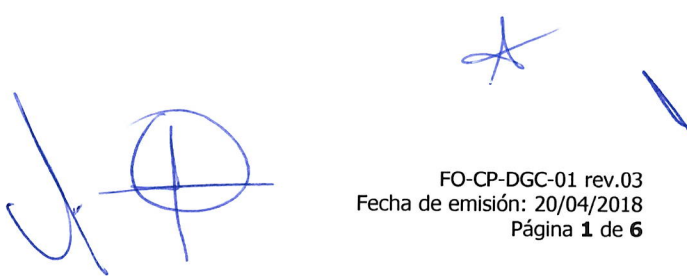
POLÍTICAS


1. Los Usuarios solicitantes deben registrarse por obligatoriedad por este Procedimiento específico mencionado, así como hacer uso de los formatos correspondientes descritos en este procedimiento

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.0 DESARROLLO
4.1



No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario Solicitante	<p>Solicita la publicación al departamento de desarrollo, levantando un servicio a través del Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI), especificando el motivo de la publicación.</p> <p>Nota 1: la solicitud se debe realizar al menos dos días antes de su publicación.</p>


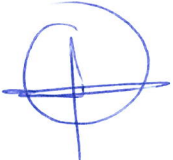




	Título:		SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR									
	Subproceso		Desarrollo de Sistemas		Proceso		Tecnologías de la Información y la Comunicación					
	Documento Actual				Cancela y Sustituye al Documento							
	Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:		Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:	
	PE-CGTIC-DS-12		03		15/08/2018		PE-CGTIC-DS-12		02		20/06/2018	



2.	SAU-TI	A través del Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI) se le asigna un número por medio del cual le dará seguimiento a través de la Intranet.
2.1		Notifica al jefe del departamento de desarrollo que se ha levantado un servicio a través de un correo electrónico institucional.
3.	SAU-TI	Envía correo electrónico al correo webmaster@delfin.unacar.mx con copia al correo desarrollo@delfin.unacar.mx el documento a publicar, anexando el número de servicio proporcionado por la aplicación Web reporte de servicios.
4.	Jefe del departamento de desarrollo	Evalúa la pertinencia de la publicación ir a 4.2 (aprobación publicación), en caso aprobatorio canalizará vía intranet el servicio al Webmaster a través de la aplicación Web reporte de servicios, en caso contrario ir al apartado 4.3 (Servicio denegado).
5.	SAU-TI	Notificará al usuario solicitante por medio del correo electrónico institucional el nombre y correo electrónico del técnico asignado (Webmaster) que lo apoyará con el servicio, al mismo tiempo también notifica al técnico asignado por medio del correo electrónico institucional el número de la asignación del servicio para su atención.



	Título:		SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR										
	Subproceso		Desarrollo de Sistemas		Proceso			Tecnologías de la Información y la Comunicación					
	Documento Actual				Cancela y Sustituye al Documento								
	Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:			Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:	
	PE-CGTIC-DS-12		03		15/08/2018			PE-CGTIC-DS-12		02		20/06/2018	

6.	Webmaster	<p>Recibe la notificación del servicio asignado por medio de correo electrónico institucional, y complementa con el archivo enviado por el usuario solicitante.</p>
6.1		<p>Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI) servicios para cambiar el status a (En proceso).</p>
6.2		<p>Determina si la información presenta problemas (mala transmisión, no fue recibida, dudas, etc.) si es así ir apartado 4.4 (contacta usuario) y cambia el status a “En Espera” en el sistema de servicios, en caso contrario 5.3</p>
6.3		
6.4		<p>Realiza diseño, codificación y publicación.</p>
6.5		<p>Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI) especificando un precio para efectos de presupuesto, cambia el status a “Terminado” e imprime el servicio para efectos de control.</p> <p>Notifica al usuario solicitante por medio de un correo electrónico, con copia al jefe del departamento de desarrollo para su conocimiento.</p>
7.	Usuario solicitante	<p>Firma de conformidad el servicio.</p>
8.	Webmaster	<p>Archiva la orden firmada.</p>
8.1		<p>Finaliza el servicio</p>

4.2 Aprobación de Publicación

No.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de informática	<p>Evalúa el documento y emite una resolución al departamento de desarrollo, por medio de un correo electrónico.</p>



	Título:		SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR										
	Subproceso		Desarrollo de Sistemas		Proceso			Tecnologías de la Información y la Comunicación					
	Documento Actual				Cancela y Sustituye al Documento								
	Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:			Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:	
	PE-CGTIC-DS-12		03		15/08/2018			PE-CGTIC-DS-12		02		20/06/2018	

4.3 Servicio denegado

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe del departamento de desarrollo	Envía por medio electrónico informando al usuario solicitante los motivos por los cuales fue denegado el servicio, anexando el número de servicio asignado.
2.	SAU-TI	Cierra el servicio especificando las razones por las cuales fue denegado el servicio a través del Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI)


4.4 Contacta Usuario

No.	Responsable	Actividad
1.	Webmaster	Contacta al usuario por correo electrónico o telefónicamente explicando el problema.
2.	Usuario solicitante	Realiza correcciones al documento o se pone de acuerdo con el Webmaster para la entrega en caso de que el archivo sea muy pesado.
2.1		Entrega el documento al Webmaster.

FORMATOS

No.	Código	Nombre del Documento	Responsable del almacenamiento	Tiempo de retención
1	FO-CGTIC-DS-16	REPORTE DE SOLICITUD DE SERVICIO	Electrónico	1 año





	Título:		SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR									
	Subproceso		Desarrollo de Sistemas		Proceso		Tecnologías de la Información y la Comunicación					
	Documento Actual				Cancela y Sustituye al Documento							
	Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:		Clave del Documento:		Revisión:		Inicia Vigencia:	
	PE-CGTIC-DS-12		03		15/08/2018		PE-CGTIC-DS-12		02		20/06/2018	



GLOSARIO

No.	Concepto
1.	<i>Página Web:</i> Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones y que cuente con los permisos apropiados para hacerlo.
2.	<i>Sitio Web:</i> Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.
3.	<i>Portal Web:</i> Portal es un término, sinónimo de puente, para referirse a un Sitio Web que sirve o pretende servir como un sitio principal de partida para las personas que se conectan al World Wide Web. Son sitios que los usuarios tienden a visitar como sitios ancla. Los portales tienen gran reconocimiento en Internet por el poder de influencia que tienen sobre grandes comunidades.
4.	<i>Web:</i> Diminutivo de World Wide Web [Trama mundial] (del inglés, Telaraña Mundial), la Web o WWW, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario. El usuario puede entonces seguir hiperenlaces que hay en la página a otros documentos o incluso enviar información al servidor para interactuar con él. A la acción de seguir hiperenlaces se le suele llamar "navegar" por la Web. No se debe confundir la Web con Internet, que es la red física mundial sobre la que circula la información. Del mismo modo que se puede distinguir entre "una internet" (una inter-red) y "la Internet", uno puede referirse a "una web" como un conjunto de sitios que proveen información por los medios descritos, y "la Web", que es la enorme e interconectada web disponible prácticamente en todos los sitios de Internet.
5.	<i>Medio de almacenamiento:</i> facilitan la conservación de información, ya sea dentro de la Pc o fuera, como una memoria portátil. Los dispositivos pueden ser tanto una memoria o disco duro, un disco o CD-ROM, una memoria flash o portátil, un DVD y varias otras. En éstas la información puede almacenarse en forma provisoria o temporaria o de

	Título:	SOLICITUD PARA PUBLICAR UNA NOTICIA, EVENTO O COMUNICADO EN LA WEB UNACAR					
	Subproceso	Desarrollo de Sistemas	Proceso	Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGTIC-DS-12	03	15/08/2018	PE-CGTIC-DS-12	02		20/06/2018

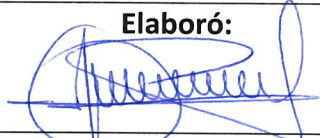
	manera permanente.
6.	<i>Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información (SAU-TI)</i> . Sistema desarrollado por la Coordinación de Informática con la finalidad de que sus usuarios puedan levantar una ordeno que apoye a la resolución de un problema o la aplicación de un servicio. Este sistema se encuentra en la Intranet UNACAR.

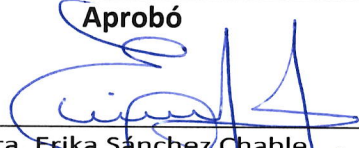
DOCUMENTOS DE REFERENCIAS


No.	Concepto
1.	N/A


CONTROL DE REVISIONES

No. de revisiones	Sección	Descripción de la modificación	Fecha de Modificación
03	Documentos de referencia	Corrección de documentos de referencia	15 de agosto del 2018

Elaboró:

Mtro. Raúl Arturo Peralta Jefe del Departamento de Desarrollo

Aprobó

Mtra. Erika Sánchez Chable Coordinadora General de Tecnologías de Información y la comunicación

Revisó

Lic. Alejandra Uscanga Coba Responsable del SGC

Autorizó:

Mtra. Delfina Cervera Rebolledo Representante de la Dirección

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que elaboran y dan su visto bueno, revisan y aprueban el presente documento para su implementación en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Carmen