




 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>COMUNICACIONES Y MERCADEO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN WEB DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>		CÓDIGO	CYM-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	15/03/203
			PÁGINA	1 de 3

OBJETIVO	Definir las actividades para gestionar la información publicada a través de los sitios web de la universidad de Manizales, que determine las actividades, tiempos y responsables de la actualización de contenido.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de gestión en los sitios web y finaliza con la revisión técnica periódica de la vigencia y disponibilidad de la información que se encuentra en los sitios web de la Universidad de Manizales.
MARCO NORMATIVO	N/A
DEFINICIONES	Métrica: una métrica es un cálculo entre magnitudes que tienen cierta relación. Por eso se puede comparar. Domínguez Doncel, A., & Hermo Gutiérrez, S. (2007). <i>Métricas Del Marketing</i> .
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Manual de uso de marca de la Universidad de Manizales.

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).	<p>Realizar solicitud.</p> <p>La solicitud debe ser presentada por medio del correo electrónico web@umanizales.edu.co, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación y adjuntando la información necesaria para la ejecución de la actividad.</p> <p>La solicitud puede ser para: Cambios en los contenidos. Actualización de contenidos. Eliminación de contenido. Creación de nuevas secciones. Creación de aplicativos. Creación de un sitio web. Información de métricas.</p>		
2.	Web Mánager.	<p>Recibir y analizar la solicitud.</p> <p>Analiza la solicitud y determina el tiempo de ejecución de la actividad (teniendo en cuenta su complejidad y si requiere de un diseño de propuesta). Donde se pueden presentar dos tipos de actividad:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>a) La actividad a realizar requiere de un mayor tiempo de dedicación, es de mayor complejidad o requiere un diseño de propuesta.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>b) La actividad a realizar requiere poco tiempo de dedicación o su nivel de complejidad es menor</p> </td> </tr> </table>	<p>a) La actividad a realizar requiere de un mayor tiempo de dedicación, es de mayor complejidad o requiere un diseño de propuesta.</p>	<p>b) La actividad a realizar requiere poco tiempo de dedicación o su nivel de complejidad es menor</p>
<p>a) La actividad a realizar requiere de un mayor tiempo de dedicación, es de mayor complejidad o requiere un diseño de propuesta.</p>	<p>b) La actividad a realizar requiere poco tiempo de dedicación o su nivel de complejidad es menor</p>			

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>COMUNICACIONES Y MERCADEO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN WEB DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>		CÓDIGO	CYM-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	15/03/203
			PÁGINA	2 de 3

3.	Web Mánager.	<p>Respuesta.</p> <p>Teniendo en cuenta el análisis de la solicitud y el tipo de actividad a realizar, se procede a dar respuesta así:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>a) Se propone una fecha tentativa para la finalización de la actividad y cierre de la solicitud.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>b) Se da respuesta al mensaje de solicitud, teniendo en cuenta los insumos e información brindada por la dependencia solicitante. Adicionalmente se adjunta el URL donde se evidencia la finalización de la actividad. En este caso seguir al paso 7.</p> </td> </tr> </table>	<p>a) Se propone una fecha tentativa para la finalización de la actividad y cierre de la solicitud.</p>	<p>b) Se da respuesta al mensaje de solicitud, teniendo en cuenta los insumos e información brindada por la dependencia solicitante. Adicionalmente se adjunta el URL donde se evidencia la finalización de la actividad. En este caso seguir al paso 7.</p>
<p>a) Se propone una fecha tentativa para la finalización de la actividad y cierre de la solicitud.</p>	<p>b) Se da respuesta al mensaje de solicitud, teniendo en cuenta los insumos e información brindada por la dependencia solicitante. Adicionalmente se adjunta el URL donde se evidencia la finalización de la actividad. En este caso seguir al paso 7.</p>			
4.	Web Mánager.	<p>Diseñar y enviar la propuesta.</p> <p>Cuando la actividad requiere diseño de propuesta, se procede a realizarla según los insumos y la información brindada en la solicitud.</p> <p>La propuesta de diseño se envía como respuesta al correo electrónico de la dependencia solicitante.</p>		
5.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).	<p>Aprobar o dar sugerencias a la propuesta.</p> <p>Por medio del correo electrónico, la dependencia solicitante aprueba o hace sugerencias al diseño propuesto por el Web mánager.</p>		
6.	Web Mánager.	<p>Corregir y finalizar la actividad.</p> <p>Teniendo en cuenta las sugerencias dadas por la dependencia solicitante, se procede a ejecutar las correcciones.</p> <p>Se da respuesta a la dependencia solicitante, adjuntando el URL donde se evidencia la finalización de la actividad.</p>		
7.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).	<p>Verificar la actividad finalizada.</p> <p>Verifica que la actividad en la página web sea acorde a la solicitud y a las correcciones dadas, en caso contrario, se debe comunicar con el Web Mánager.</p>		
8.	Web Mánager.	<p>Relacionar solicitud en recurso compartido.</p> <p>En el recurso compartido de Comunicaciones y Mercadeo (Hoja de tráfico WEB) se relaciona información de la solicitud finalizada, detallando la fecha de ingreso de la solicitud, tipo de solicitud, solicitante, fecha de entrega y la URL que evidencia la solicitud realizada.</p>		
9.	Todas las dependencias de la Universidad.	<p>Revisar la información de los sitios web.</p>		

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>COMUNICACIONES Y MERCADEO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN WEB DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>		CÓDIGO	CYM-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	15/03/203
			PÁGINA	3 de 3

		Deben realizar una revisión periódica de la información que les compete en los sitios web de la Umanizales y hacer las respectivas solicitudes de actualización, eliminación o creación de nueva información cuando así corresponda.
10.	Web Mánager.	<p>Brindar soporte.</p> <p>Se realiza una revisión técnica periódica a los sitios web de la Universidad de Manizales con el fin de garantizar que el contenido esté disponible y actualizado.</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del proceso	CYM-CRT-001

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO