

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS WEB Y WEBOMETRÍA

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	13

1. Introducción:

En este manual, se definen los procedimientos correspondientes a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría. Asimismo, se da a conocer la descripción de las actividades y el tiempo en que estas se ejecutan para cumplir con las normas institucionales de calidad en los servicios, colaborando así con el alcance institucional para la proyección internacional de la Institución en el sexto continente, Internet.

2. Objetivo del Manual:

Facilitar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos del área, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para la realización correcta de cada una de ellas; asimismo, servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en los diferentes departamentos.

3. Procedimientos:

1. Creación de cursos en la plataforma iTunes U.
2. Elaboración de revistas y boletines científicos.
3. Maquetación y actualización de microsítios.
4. Desarrollo de sistemas y aplicaciones web.
5. Revisión y publicación de productos de investigación científica y material docente en plataformas virtuales educativas.
6. Seguimiento e implementación de estrategias cibernéticas para incrementar el posicionamiento de la UAEH.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Creación de cursos en la plataforma iTunes U	
OBJETIVO:	Generar cursos en línea que proyecten el nombre y la calidad de la institución en distintas plataformas de fácil acceso para las personas, permitiendo con ello la visualización y suscripción de profesores, investigadores, alumnos y usuarios a los diversos cursos y materiales educativos presentados en la plataforma educativa de Apple iTunes U.	
ALCANCE:	Generar un número determinado de cursos semestrales que permitan a la Universidad posicionarse globalmente adquiriendo visibilidad internacional y mejorar el posicionamiento dentro de los rankings internacionales que evalúan a la UAEH.	
Fecha de elaboración: 03/03/2015	Fecha de Actualización: 27/10/2016	Versión: 2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Para realizar el proceso de creación de cursos en iTunes U, se deben llevar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar calendarización a las dependencias de educación superior y media superior de la UAEH, para que proporcionen información correspondiente de los cursos a generar (pueden ser nuevos o actualizaciones), además estas dependencias deben enviar una fecha tentativa en la que se realizará la visita para la grabación. 2. Recibir y revisar la documentación, valorar las fechas solicitadas para establecer un calendario de sesiones de grabación (para evitar duplicidad de fechas por dos o más dependencias). 3. Realizar el calendario de grabaciones y revisar la información enviada por las dependencias. 4. Acudir a las dependencias para realizar la captura de videos para los cursos. 5. Elaborar la edición correspondiente al material multimedia (videos, fotografías y audio) capturado en las dependencias. 6. Crear una cuenta de Apple del docente para que este tenga participación en iTunes U, específicamente en la institución de la UAEH. 7. Autorizar la cuenta correspondiente al docente en el sitio de administrador de iTunes U. 8. Crear el curso e ingresar el video y la información requerida del mismo. 9. Enviar la solicitud de publicación del curso al administrador de iTunes U. 10. Autorizar y publicar el curso en la plataforma, siendo estos pertenecientes a la UAEH. 		

PROCEDIMIENTO:	Elaboración de revistas y boletines científicos.	
OBJETIVO:	Fortalecer y consolidar la investigación a través de la publicación digital de revistas y boletines científicos en el sitio web institucional y otras plataformas virtuales.	
ALCANCE:	Comunidad universitaria, áreas y dependencias de la UAEH.	
Fecha de elaboración:	15/03/2015	Fecha de Actualización: 27/10/2016
		Versión: 2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escuela, Instituto y Preparatoria <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la documentación a la DTWyW a través del Sistema de Ticket Electrónico. ➤ Dirección de Tecnologías Web y Webometría <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o actualizar la documentación enviada por el comité editorial de cada Escuela, Instituto y Preparatoria, debe estar alineada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección de Tecnologías Web y Webometría (DTWyW). 2. Verificar que la documentación se correcta y completa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es incompleta o tiene deficiencias: <ol style="list-style-type: none"> i. Enviar las observaciones a la dependencia correspondiente para su corrección y la envíen nuevamente. ▪ Si la información es correcta se procede con el procedimiento. 3. Crear y/o actualizar la revista o boletín científico en versión HTML y Epub. 4. Enviar una versión preliminar con una URL temporal en donde se notifica a la dependencia correspondiente, para que esta notifique el visto bueno y observaciones sobre el mismo. ➤ Escuela, Instituto y Preparatoria <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar correcciones a la DTWyW a través del Sistema de Ticket Electrónico. ➤ Dirección de Tecnologías Web y Webometría. <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las correcciones correspondientes. 2. Publicar la revista y/o boletín científico oficial en la página web institucional. 		


PROCEDIMIENTO:	Maquetación y actualización de micrositos.	
OBJETIVO:	Crear un microsito para cada una de las dependencias, áreas, Escuelas superiores, Institutos, Preparatorias con la finalidad de proyectar el excelente quehacer académico, científico, cultural y su caso administrativos que cada dependencia realiza y revisar la información enviada por la institución para publicar la información aprobada en cada uno de los micrositos.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria, áreas y dependencias de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 13/03/2015	Fecha de Actualización: 27/10/2016	Versión: 2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencia Solicitante de Microsito Web <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o actualizar la documentación, así como la revisión del material a enviar de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección de Tecnologías Web y Webometría (DTWyW) para micrositos. 2. Enviar la documentación a través del Sistema de Ticket Electrónico a la DTWyW. ➤ Dirección de Tecnologías Web y Webometría <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de los lineamientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica que la documentación sea correcta y completa; <ul style="list-style-type: none"> • Si es incompleta o tiene deficiencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar las observaciones a la dependencia correspondiente para su corrección. ➤ Dependencia Solicitante de Microsito Web <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar nuevamente la información a través de una nueva orden de trabajo por medio del sistema de ticket electrónico. ➤ Dirección de Tecnologías Web y Webometría <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y/o actualizar el microsito web. 2. Publicar el microsito oficial en la página web institucional. 3. Finalizar la orden de trabajo, colocando la url que se creó y/o actualizo. 		

PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de sistemas y aplicaciones web	
OBJETIVO:	Desarrollar aplicaciones y sistemas para su uso en internet o desde intranet.	
ALCANCE:	Comunidad universitaria, áreas y dependencias de la UAEH.	
Fecha de elaboración:	01/10/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016
		Versión: 2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar los requerimientos del sistema a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Realizar reuniones con los desarrolladores de sistemas y con el personal que trabaja en el área donde se implementará el sistema. 1.2. Determinar las necesidades que el sistema deba cubrir y sus requerimientos para su funcionamiento. 1.3. Establecer los requerimientos del proyecto: información de procedimientos que se automatizarán en el sistema, número de desarrolladores que participaran en el proyecto, equipo de cómputo necesario para desarrollar el sistema, y fechas de entrega. 2. Programar el calendario de actividades, se plantean varias fechas para presentar avances del desarrollo. 3. Firmar el acuerdo con el área a implementar el sistema. 4. Desarrollar el sistema, en base al calendario de actividades <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar reuniones con el área que utilizará el sistema para realizar la presentación de avances. 4.2. Determinar si la etapa del proyecto es aceptable, en caso de ser rechazada se determinan correcciones a implementar. Si las modificaciones fueron originadas por causas ajenas a la DTWyW (Dirección de Tecnologías Web y Webometría), se reprogramará el calendario de actividades para agregar el tiempo necesario para cumplir con las observaciones. 5. Realizar las pruebas. Se realizarán una o varias reuniones con el área que utilizará el sistema para que se realicen pruebas y determinar si el sistema cumple con los requerimientos que se plantearon en la etapa 1. 6. Si el sistema no cumple con los requerimientos que se plantearon se procede con el realizar las correcciones al sistema y se verifica el punto 4.2. 7. En caso de que si cumpla con los requisitos, se plantea una segunda opción se mejora, preguntando al área si desea solicitar cambios. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si se solicitan cambios <ol style="list-style-type: none"> 7.1.1. Reprogramar el calendario de actividades 7.1.2. Realizar las modificaciones pertinentes solicitadas por el área. 7.2. Si no solicita cambios <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Instalar los requerimientos de hardware y software para el funcionamiento del sistema. 7.2.2. Implementar el sistema. 7.2.3. Capacitar a los usuarios. Se programarán fechas de capacitación al personal. 7.2.4. Firmar de conformidad con el área que utilizará el sistema con la DTWyW. 		

PROCEDIMIENTO:	Revisión y publicación de productos de investigación científica y material docente en el sitio web.	
OBJETIVO:	Revisar y publicar los productos de investigación científica y material docente en plataformas virtuales educativas.	
ALCANCE:	Escuelas Superiores e institutos	
Fecha de elaboración: 01/10/2015	Fecha de Actualización: 31/11/2016	Versión: 2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Escuelas Superiores e Institutos</p> <p>1.1. Enviar la producción científica a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría (DTWyW).</p> <p>2. DTWyW</p> <p>2.1. Recibir los productos científicos enviados por la institución o escuela superior mediante SGPI.</p> <p>2.2. Revisar cada uno de los productos científicos enviados.</p> <p>2.3. Determinar si se aceptan o se rechazan de acuerdo a las características específicas.</p> <p>2.3.1. Si son rechazados enviar las observaciones a los responsables de las Escuelas Superiores e Institutos. Pasar al punto 1.1.</p> <p>2.3.2. Si son aceptados sincronizar los datos enviados con los datos publicados, con la finalidad de evitar duplicidad de información.</p> <p>2.4. Publicar los productos científicos en Amazon y en el Sitio Web Institucional.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento e implementación de estrategias cibernéticas.		
OBJETIVO:	Incrementar el posicionamiento de la UAEH		
ALCANCE:	Dirección de Tecnologías Web y Webometría		
Fecha de elaboración:	09/10/2015	Fecha de Actualización:	01/11/2016
		Versión:	2.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y dar seguimiento a las herramientas de rastreo cibernéticas para mejorar posicionamiento de la UAEH en rankings internacionales. 2. Visualizar y comparar las posiciones rankeadas, resultantes del monitoreo. 3. Elaborar reportes y documentos de estrategias para realizar un estudio detallado y analizarlos. 4. Archivar los reportes en formato digital y registrar semestralmente en la plataforma de indicadores PDI. 5. Implementar estrategias para mejorar el posicionamiento en los rankings internacionales en los que participa la UAEH. 			

5. Anexos:








Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
 Dirección General de Comunicación Social
 Dirección de Tecnologías Web y Webometría
 Department of Web Technology & Webometrics


Registro de grabaciones iTunes U semestre XXXX XXXX XXXX 1

Formato de control de grabaciones correspondientes a la plataforma iTunes U de la UAEH, donde el enlace directo de cada dependencia académica / administrativa ingresa la información de la sesión de captura de video, así como observaciones y firma de conformidad de la sesión realizada.

Instituto, Escuela o Preparatoria	Nombre del Encargado	Fecha	Observaciones	Firma de conformidad de grabaciones	Sesión No.
2	3	4	5	6	7

*El número de sesión indica un día de grabaciones en una dependencia

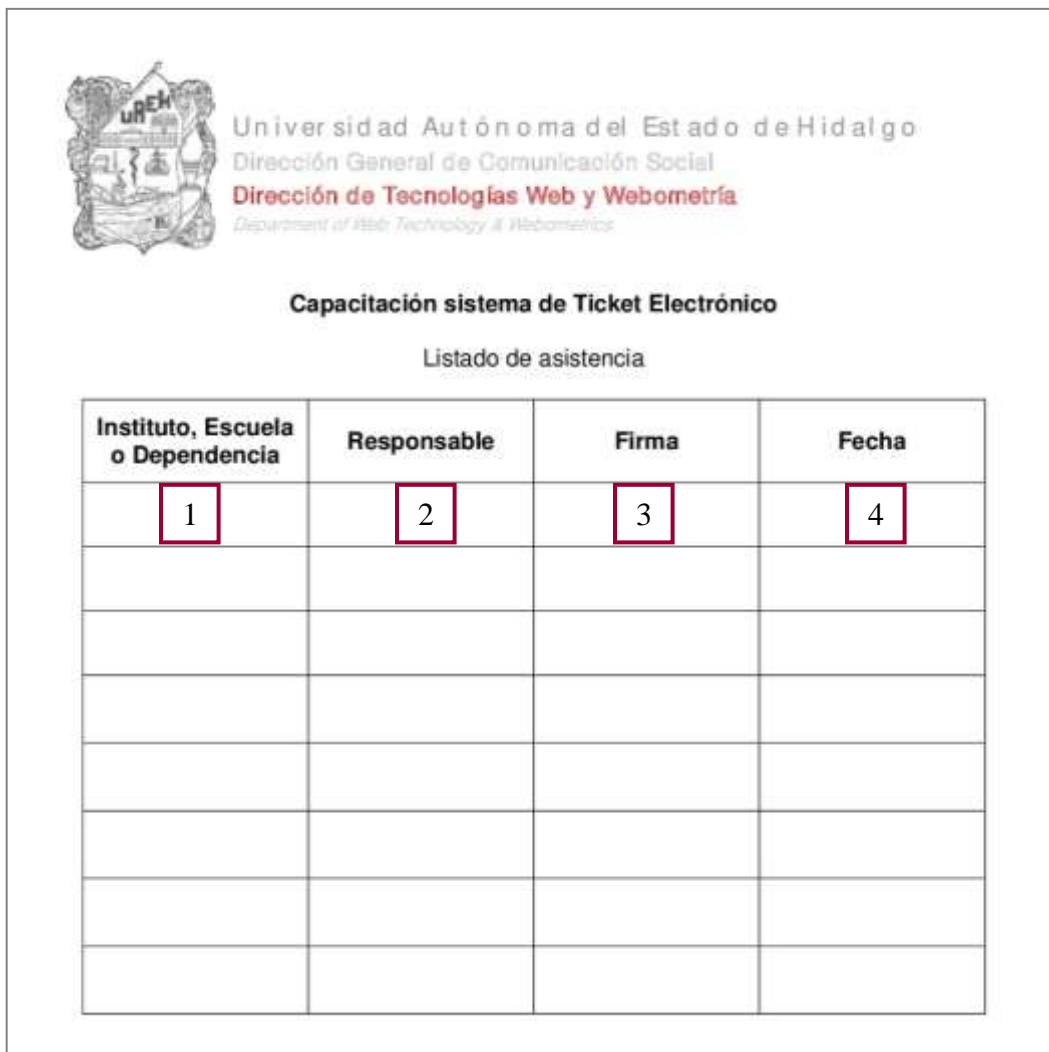



Torre de Rectoría, 2º piso.
 Carretera Pachuca-Acozac, km 4.5, Col. Campo de Tiro
 Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42099
 Teléfono: 02 01 (771) 71 730-00 Ext. 3995
 alicoveb@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

Registro de grabaciones iTunes U

1. Colocar el semestre al que corresponde el periodo de grabaciones;
2. Colocar la escuela, instituto o preparatoria donde realiza la grabación;
3. Colocar el nombre de la persona que funge como enlace en cada escuela, instituto o preparatoria;
4. Introducir fecha en la que se realizó la grabación;
5. Describir las observaciones que se presenten al momento de la grabación;
6. Firma de conformidad del enlace.
7. Colocar el número de sesiones de grabaciones que se realizan en un día.




 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
 Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías Web y Webometría
Department of Web Technology & Webometrics


Capacitación sistema de Ticket Electrónico

Listado de asistencia

Instituto, Escuela o Dependencia	Responsable	Firma	Fecha
1	2	3	4

Formato de capacitaciones del Sistema de Ticket Electrónico

1. Colocar el instituto, escuela o dependencia de la cual proviene el responsable que fungirá como enlace directo para la actualización de su micrositio;
2. Colocar el nombre del responsable;
3. Colocar la firma de conformidad con la capacitación brindada.
4. Colocar la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías Web y Webometría
Department of Web Technology & Webometrics

Capacitación SGPI

Listado de asistencia

Escuela o Instituto	Área académica	Responsable	Firma	Fecha
1	2	3	4	5

Formato de capacitaciones del Sistema de Gestión de Producción de Investigación (SGPI)

1. Colocar la escuela o instituto de la cual proviene el responsable que fungirá como enlace directo del SGPI;
2. Colar el área académica de la cual el enlace es responsable;
3. Colocar el nombre del responsable;
4. Colocar la firma de conformidad con la capacitación brindada;
5. Colocar la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.