

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-10

Actualizar y mantener la Web del Servicio

	ELABORA	REvisa	APRUEBA
FECHA	16-07-2013	19-07-2013	24-07-2013
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefes Sección Servicio	Jefe Servicio



Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO	3
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	5

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de estandarizar las acciones del personal del Servicio de cara a mantener actualizada la información y los servicios que se ofrecen a través de la Web del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y la comunicación de los cambios relevantes a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios autorizados del Servicio, y enfocado a que la Web esté en permanente actualización de contenidos, de manera que los grupos de interés tengan una herramienta útil y de fácil acceso para cubrir sus necesidades de información y servicios.

3. REFERENCIAS

En la actualidad la Universidad de Cantabria utiliza una herramienta de Microsoft llamada Content Manager y ha definido un estándar de publicación que ha sido debidamente comunicado a todas las personas que tienen capacidad para editar, publicar o aprobar páginas web.

El valor estratégico de este servicio es de 2 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

El proceso a seguir por cualquier usuario autorizado es el que se pasa a detallar:

1. El usuario, tras acceder a la web del Servicio, requiere autenticarse de manera que tenga acceso a las funciones de edición.
2. La herramienta posibilita tener diversos niveles de autorización, producción, revisión, aprobación y administración de recursos. La producción y/o revisión permite al usuario la posibilidad de crear y modificar páginas, la aprobación añade a la anterior la competencia de su publicación; finalmente la administración de recursos permite el poder incorporar, modificar o eliminar los documentos que se ponen a disposición de los grupos de interés a través de la web.
3. Los usuarios con autorización de producción y revisión tendrán la obligación de comunicar a quien tenga permisos de aprobación, de la creación, modificación y/o revisión de las páginas que hayan creado o cambiado.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de las solicitudes, así como de las respuestas ofrecidas será realizado a través del espacio SharePoint del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-
- PDI.PRO-
- PDI.PRO-

