



# PUBLICAR NOTICIAS EN EL MICROSITIO WEB SINCLA

C: IGM-01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Publicar las noticias en el micrositio web SINCLA de la fundación universitaria claretiana.

## 2

**ALCANCE**

El instructivo inicia con el ingreso al escritorio de administración de SINCLA hasta la realización del comuniclaretiana.

## 3

**DEFINICIONES**

**Clave de usuario (contraseña):** es una combinación de letras, números y signos que debe digitarse para obtener acceso a un programa o partes de un programa determinado.

**Comuniclaretiana:** nota, informe, comunicado, noticia que es enviado a la coordinación de comunicaciones para ser divulgado a los colaboradores.

**Escritorio SINCLA:** es la página de administración de SINCLA que tiene como función subir o modificar un documento.

**Bloc de Notas:** es una hoja que permite pegar los datos de la noticia para que sean subidos con el mismo estilo de letra.

**Usuario:** es el nombre que se le da a una persona para poder usar habitualmente un servicio.

**URL:** son las siglas de Localizador de Recurso Uniforme, es la dirección global de algún documento o cualquier otro recurso en la Internet.

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

**4.1.** Tener el enlace para el ingreso al escritorio <http://sincla.uniclaretiana.edu.co/wp-admin/>

**Usuario:** webmaster

**Contraseña:** 6gsj@IGUwkCyU3yvaQ

**4.2.** Tener el **Bloc de notas** para su traspaso de la información y los datos claros.

## 5

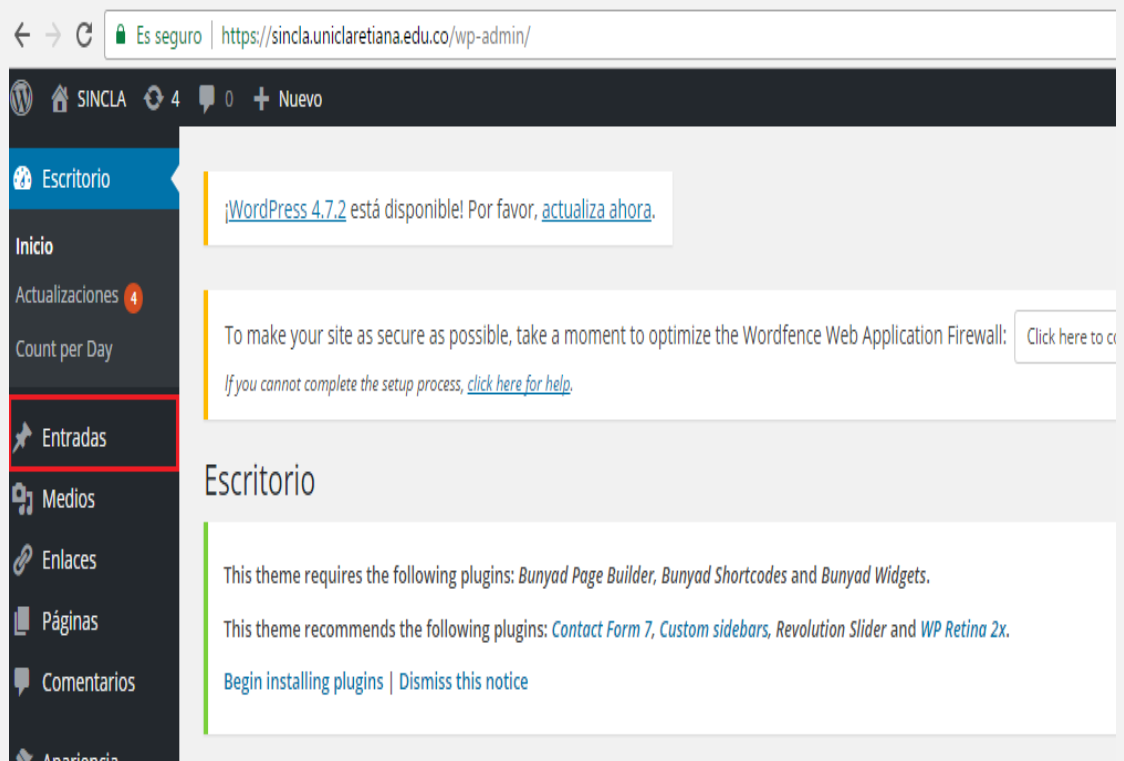
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD
01	Ingresar al escritorio de administración de SINCLA <a href="http://sincla.uniclaretiana.edu.co/wp-admin/">http://sincla.uniclaretiana.edu.co/wp-admin/</a> , diligenciar los datos que pide para su ingreso se encuentran en la condiciones iniciales 4.1. y hacer clic en Acceder



Dar clic en al opción “entradas”

02



03

Hacer clic en “Entradas Añadir Nueva”



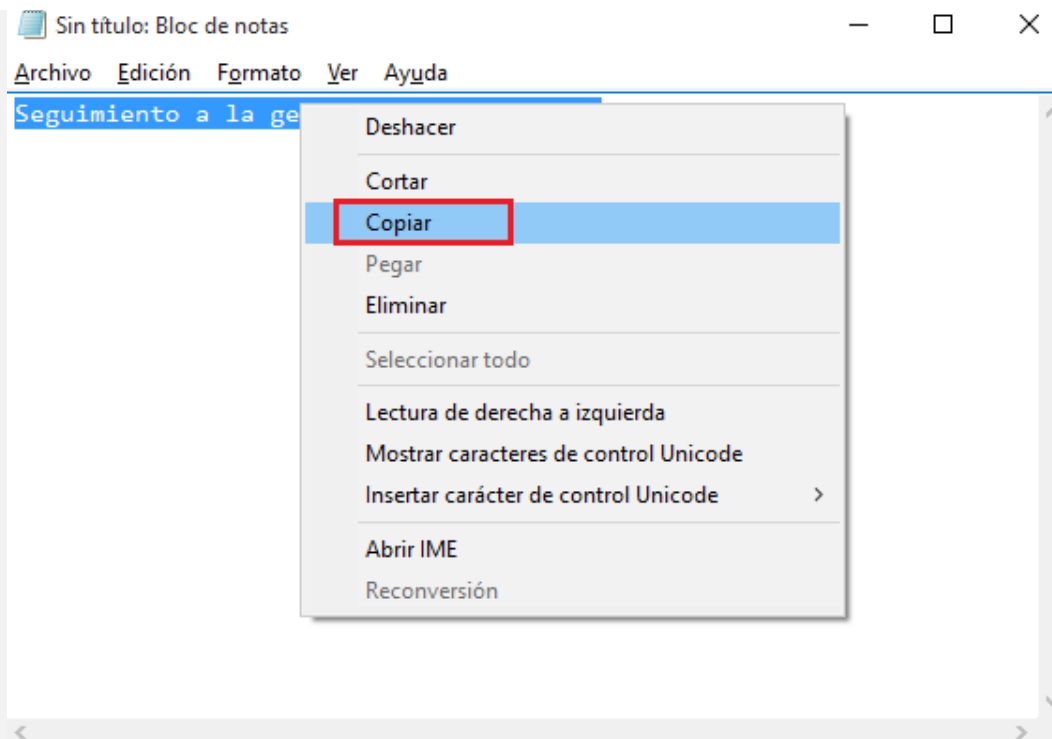
04

Abrir el Bloc de notas y escribir el título de la noticia a publicar

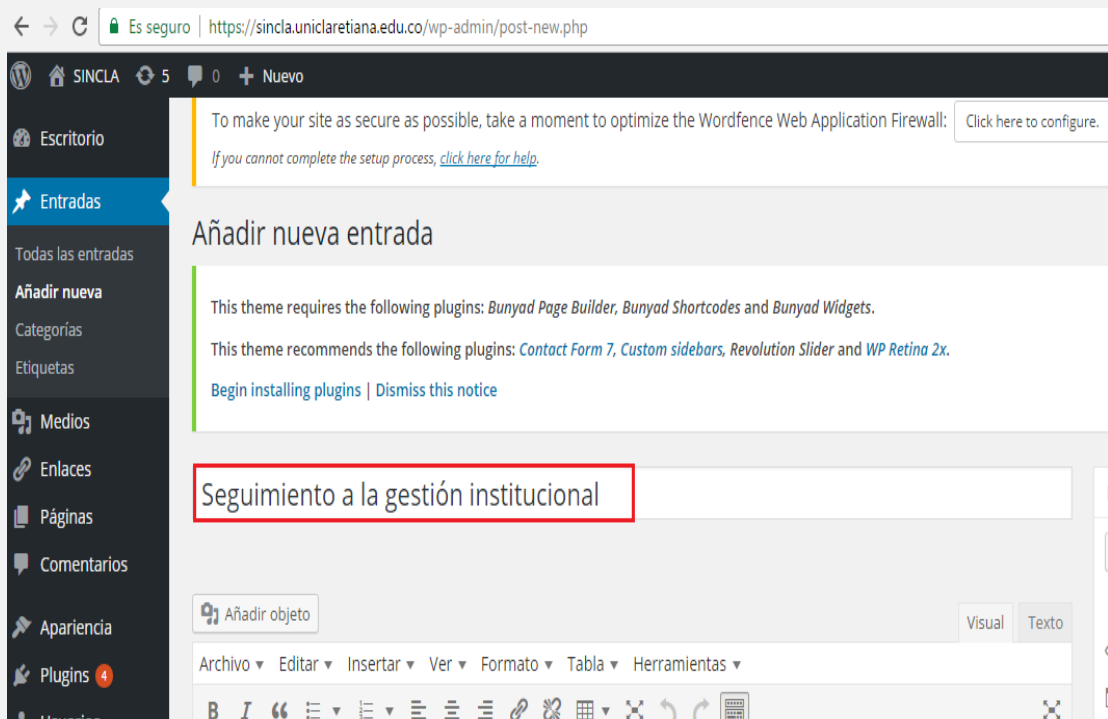


05

Seleccionar texto, dar clic derecho y elegir la opción "copiar"



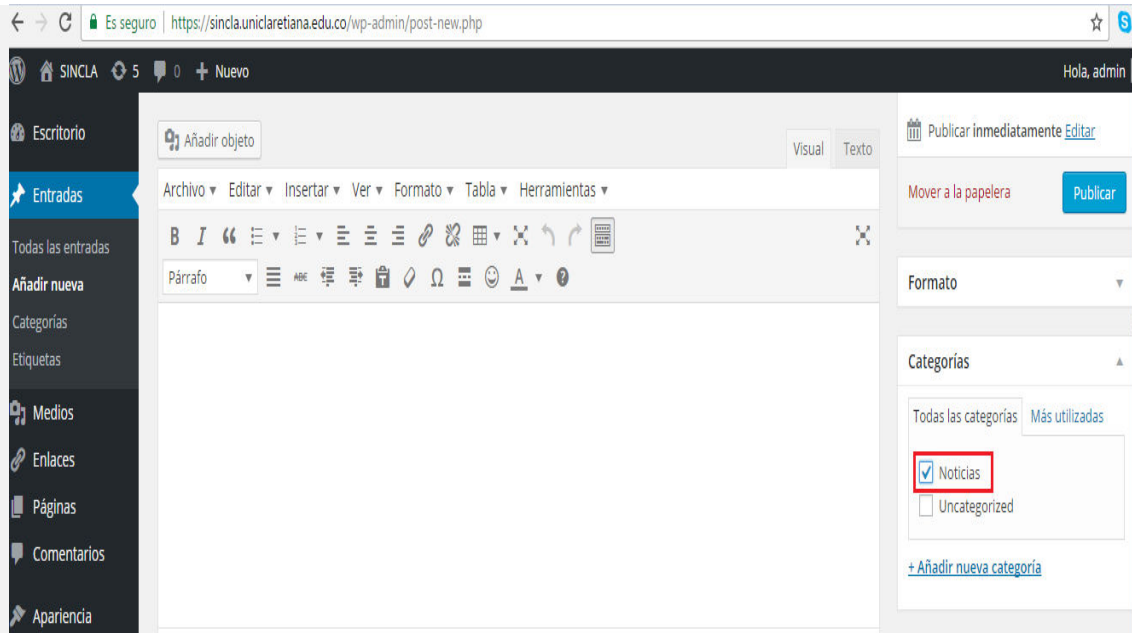
Ir al escritorio SINCLA y ubicarse en la opción “Introduce el título aquí”, dar clic derecho y darle clic en la opción “pegar”



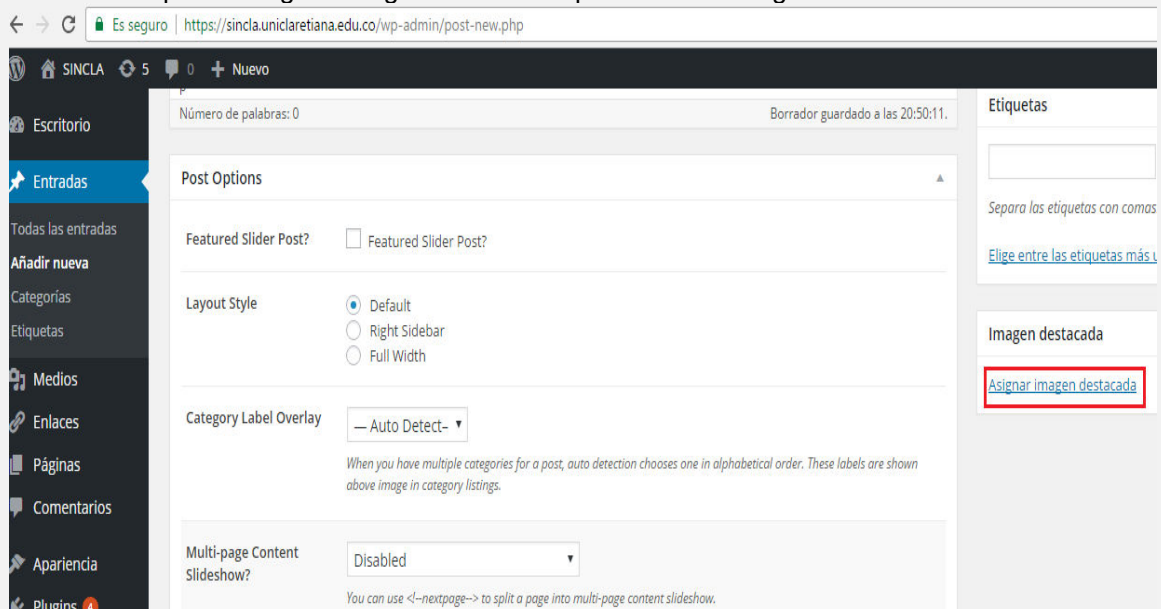
Dar clic en la categoría “noticias” que aparece al lado derecho de la página web

06

07



Dar clic en la opción “Asignar imagen destacada” para subir la imagen de la noticia.



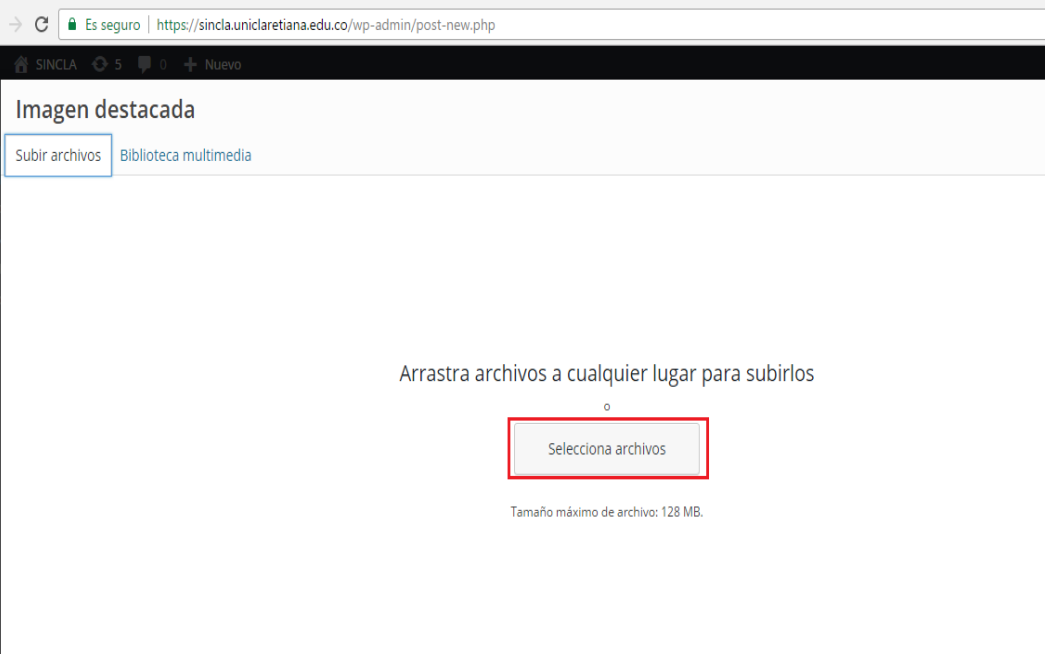
08

09

Dar clic en la opción “subir archivo” que se encuentra en la parte superior izquierda



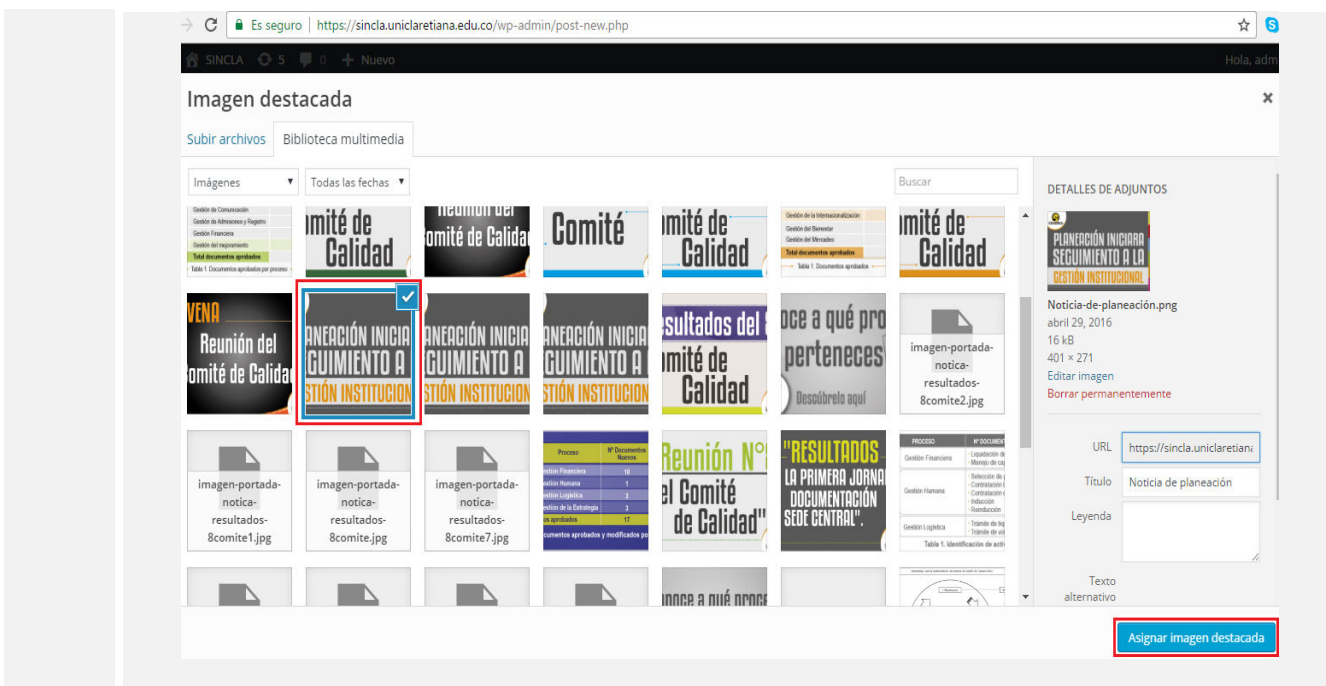
Hacer clic en “Selecciona archivos”, buscar la imagen en la carpeta que se encuentra guardada en el computador.



10

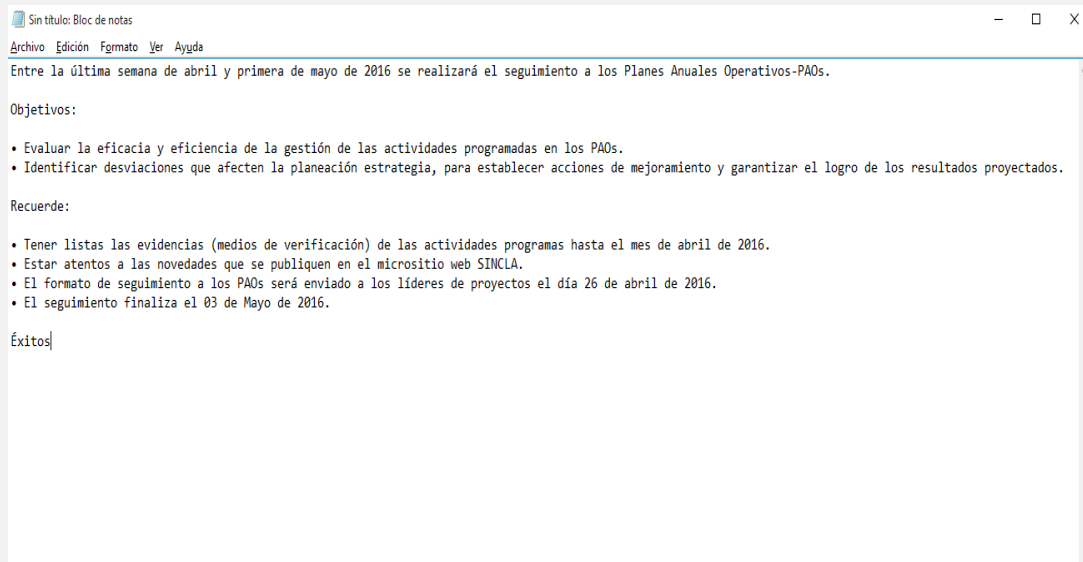
11

Dar clic en la imagen que va a ser publicada y hacer clic en “asignar imagen destacada” que se encuentra en la parte inferior derecha



Abrir nuevamente el “bloc de notas” y pegar la noticia que se desea publicar

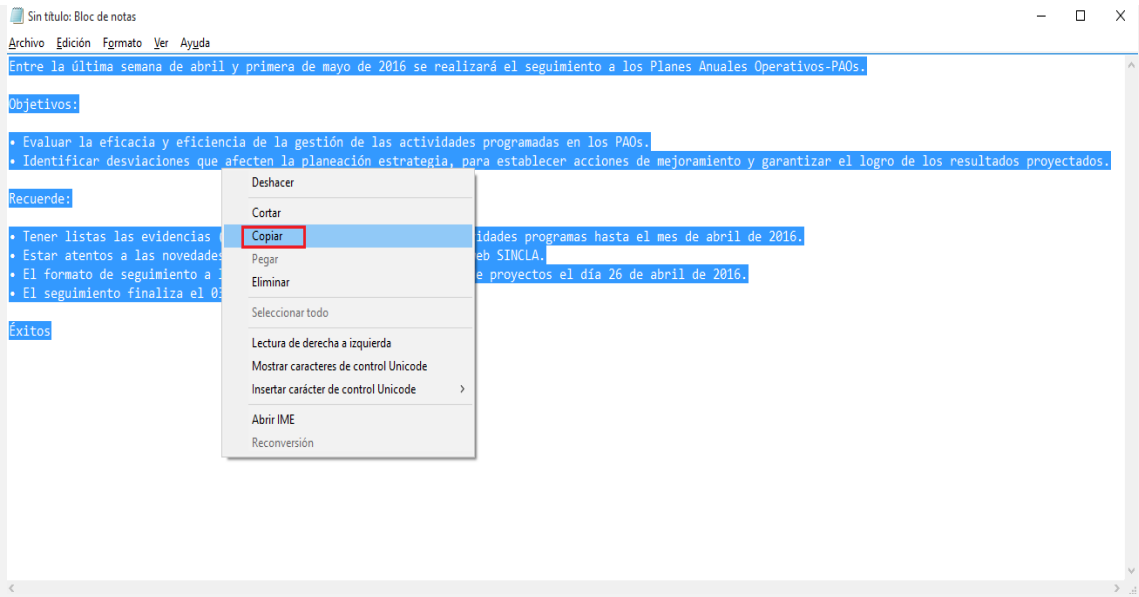
12



13

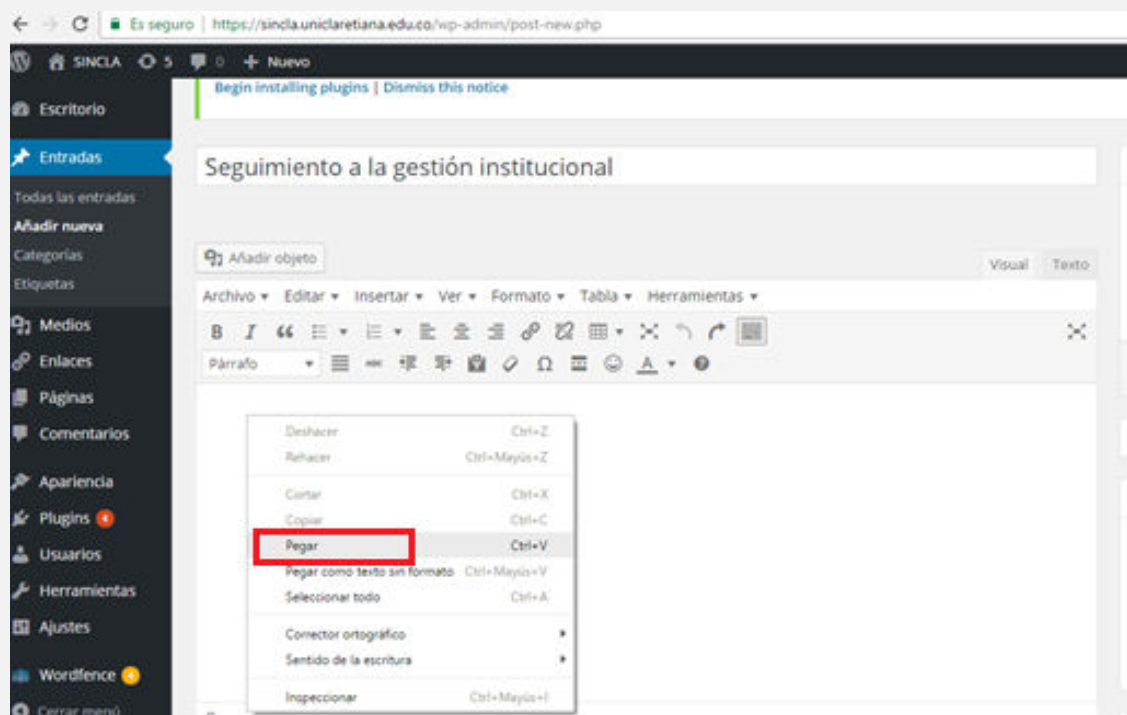
Seleccionar texto, dar clic derecho y elegir la opción “copiar”





Ir al escritorio SINCLA, ubicarse en la hoja, hacer clic derecho en la hoja y seleccionar la opción “pegar”

14



15

Dar clic en la opción “publicar” que se encuentra al lado derecho de la página

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for the SINCLA website. The main content area displays a draft post with the following text:

Entre la última semana de abril y primera de mayo de 2016 se realizará el seguimiento a los Planes Anuales Operativos-PAOs.

Objetivos:

- Evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión de las actividades programadas en los PAOs.
- Identificar desviaciones que afecten la planeación estrategia, para establecer acciones de mejoramiento y garantizar el logro de los resultados proyectados.

Recuerde:

- Tener listas las evidencias (medios de verificación) de las actividades programadas hasta el mes de abril de 2016.
- Estar atentos a las novedades que se publiquen en el micrositio web SINCLA.
- El formato de seguimiento a los PAOs será enviado a los líderes de proyectos el día 26 de abril de 2016.
- El seguimiento finaliza el 03 de Mayo de 2016.

Éxitos

On the right side, the 'Publicar' button is highlighted with a red box. Other visible options include 'Mover a la papelera', 'Estado: Borrador', 'Visibilidad: Público', and 'Publicar inmediatamente'.

Entrar el micrositio web SINCLA (<http://sincla.unicla.aretiana.edu.co/>) para verificar que la publicación haya sido exitosa

The screenshot shows the homepage of the SINCLA website. The header includes the SINCLA logo and the Universidad Unicla. The main navigation menu contains: FUNDAMENTOS, PROCESOS, SECTORES ESTRATÉGICOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, and CONTÁCTENOS. The 'Actualidad' section features a news article titled 'PLANEACIÓN INICIARÁ SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL' dated April 15, 2016. The article text reads: 'Entre la última semana de abril y primera de mayo de 2016 se realizará el...'. Other news items visible include 'resultados del 8° Comité de Calidad' and 'reunión N°8'. A 'METODOLOGÍAS' sidebar lists: Implementación del SGC, Seguimiento PLAN DE DESARROLLO, and Indicadores de GESTIÓN.

Realizar el comunicla.aretiana sobre la noticia publicada y enviar a la coordinación de comunicaciones para ser divulgado a los colaboradores.

Buenas **días o tardes** familia Uniciaretiana,

Me complace comunicarles que entre la última semana de abril y primera de mayo de 2016 se realizará el seguimiento a los Planes Anuales Operativos-PAOs, la cual tendrá como objetivos evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión de las actividades programadas en los PAOs, y identificar desviaciones que afecten la planeación estrategia, para establecer acciones de mejoramiento y garantizar el logro de los resultados proyectados.

Es importante recordar:

- Tener listas las evidencias (medios de verificación) de las actividades programadas hasta el mes de abril de 2016.
- Estar atentos a las novedades que se publiquen en el micrositio web [SINCLA](#).
- El formato de seguimiento a los PAOs será enviado a los líderes de proyectos el día 26 de abril de 2016.
- El seguimiento finaliza el 03 de Mayo de 2016.

Atentamente,

Luis Alfonso Vitola Negrete  
Coordinador Planeación  
Teléfono: (4) 6711217 Ext. 132

6

**ANEXOS**

N/A

7

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

8

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

**RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Jhony Alejandro Martínez Cely	Coordinador de calidad	En físico	30/01/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 11	28/02/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 11	28/02/2017
<b>Vigente a partir de: 08/03/2017</b>			