



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MICROSITIO WEB SINCLA

C: IGM-02; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Publicar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Institución en el Micrositio web de SINCLA.

2

ALCANCE

Este instructivo inicia con el ingreso al escritorio del Micrositio web SINCLA hasta verificación del documento publicado.

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.

Encriptación: es el proceso en que uno o varios archivos o datos, son protegidos mediante el uso de un algoritmo que desordena sus componentes, haciendo imposible que sean abiertos o decodificados si es que no se tiene la llave.

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

Nota Rápida: en una libreta electrónica donde se deben crear los enlaces del paso a paso de la dirección de cada carpeta donde se encuentran los documentos.

Raíz: es la carpeta donde se encuentran todos los documentos que ya fueron publicados en el micrositio web de SINCLA

Software Winscp (FTP): Su función principal es facilitar la transferencia segura de archivos entre dos sistemas informáticos, el local y uno remota que ofrezca servicios SSHNewbie. lo que hace es en la misma hoja dividir los documentos que ya están publicados al lado derecho (raíz) y los que apenas van a ser publicados al lado izquierdo.

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 instalado el software winscp (FTP), para su ingreso diligenciar los datos que requiere:

Protocolo: FTP

Encriptación: cifrados TLS/SSL- explícito

URL: <ftp.uniclaretiana.edu.co>

El Coordinador de calidad es quien proporcionará el usuario y la contraseña.

4.2. Abrir el escritorio de micrositio web de SINCLA para su administración, por medio del enlace <http://sincla.uniclaaretiana.edu.co/wp-admin/>. El Coordinador de calidad es quien proporcionará el usuario y la contraseña.

4.3. Abrir Nota Rápida y diligenciarla en el enlace correspondiente (<https://sincla.uniclaaretiana.edu.co/files>).

4.4. Los nombres de los documentos al ser guardados en la carpeta deben estar sin tildes y se deben separar por guion bajo (_) sin espacio.

4.5. Las notas rápidas no deben tener espacios, en este caso se deben separar por eslas (/)

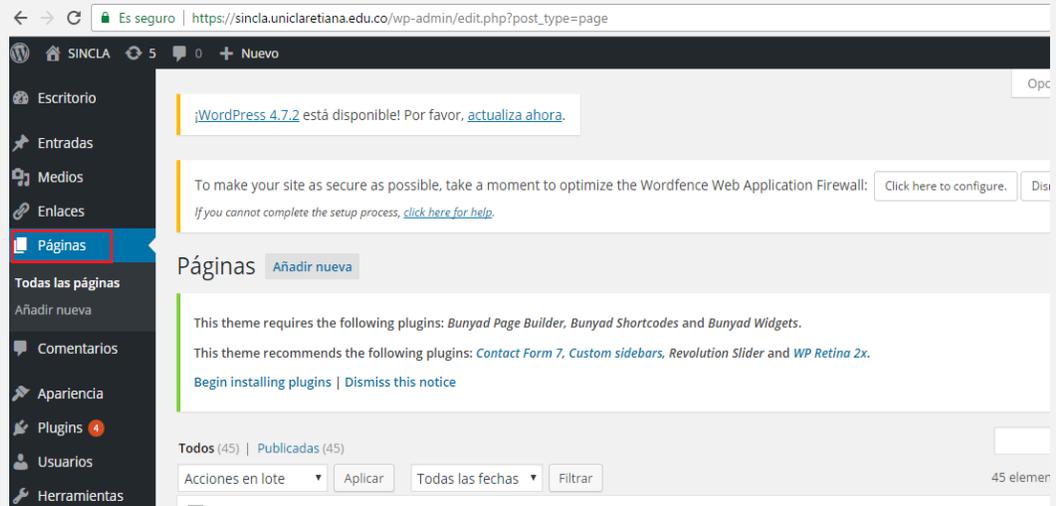
5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD
01	<p>Ingresar al escritorio de administración de SINCLA http://sincla.uniclaaretiana.edu.co/wp-admin/ diligenciando los datos que requieren para su ingreso se encuentran en condiciones iniciales, después de diligenciar los datos hacer clic en Acceder</p> 

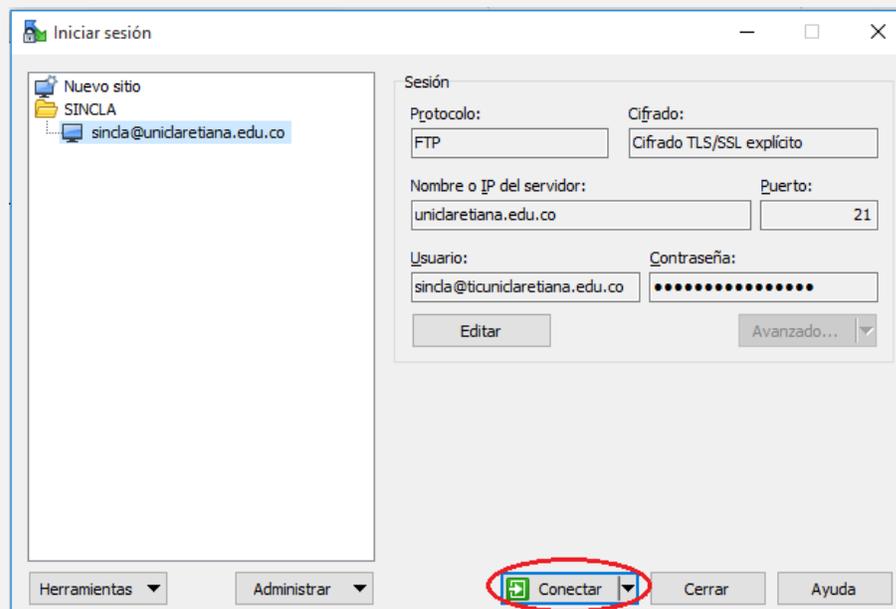
Dar clic en la opción “páginas” que se encuentra al lado izquierdo.

02



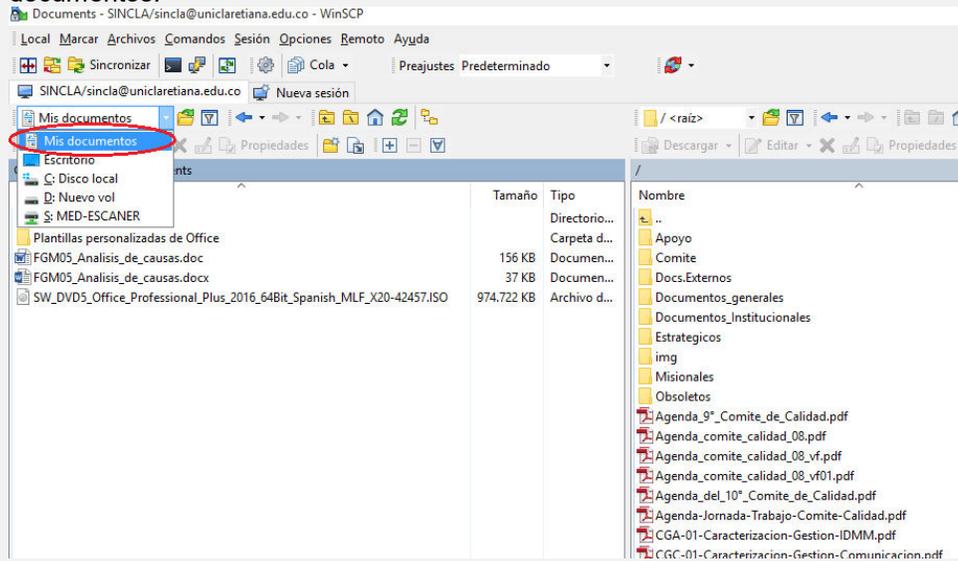
Ingresar al software Winscp (FTP), diligenciando los datos requeridos para su ingreso que se encuentran en las condición inicial 4.1.. Dar clic en la “opción” Continuar

03



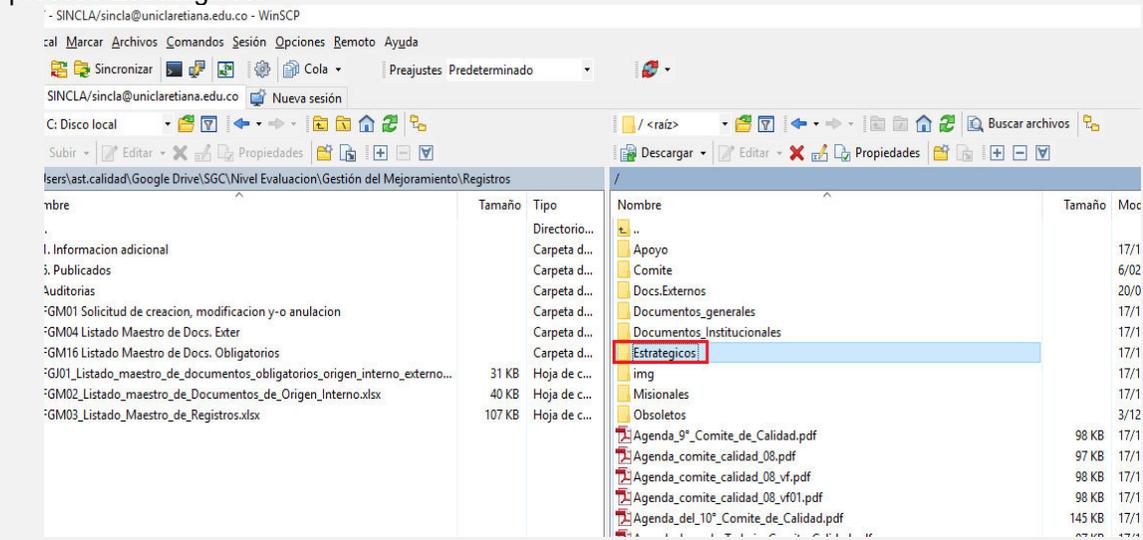
Dar clic en la opción “Mis Documentos” que se encuentran en la parte superior izquierda, para buscar los documentos que van a ser publicados, abriendo la carpeta donde se encuentra los documentos.

04



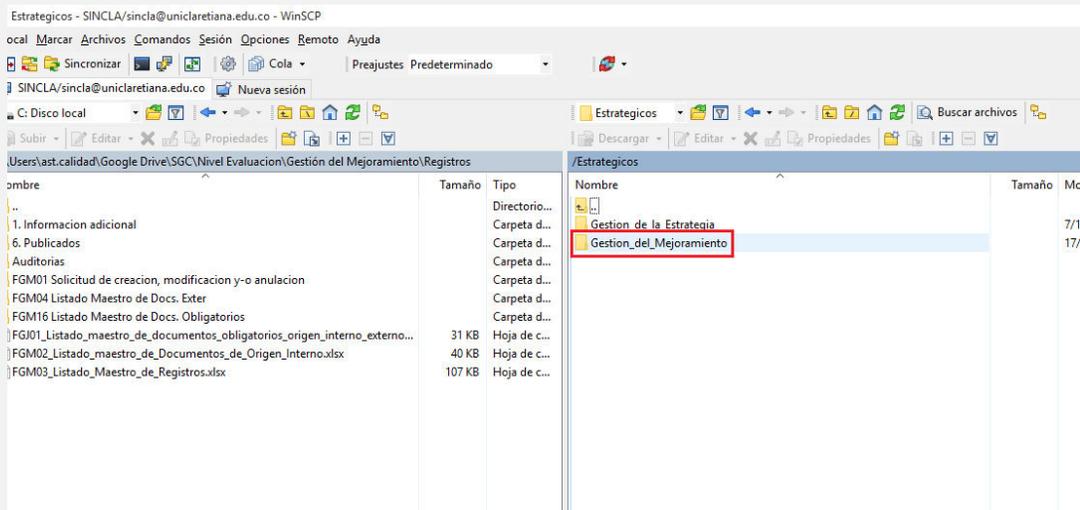
Dar clic al proceso donde se quiere llevar el documento en el software winSCP. Por ejemplo, el proceso Estratégicos.

05



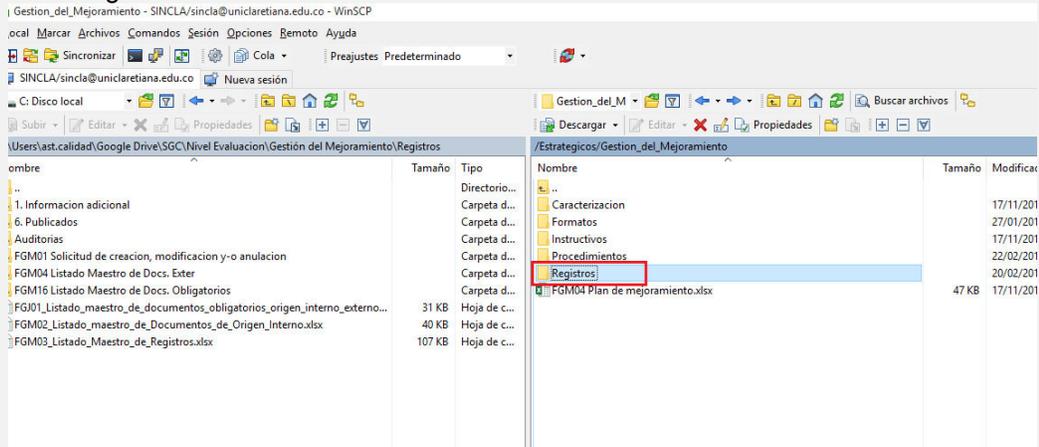
Dar clic en la respectiva carpeta que se desea guardar el documento en el software winSPC , en este caso sera “Gestión del Mejoramiento” del cual pertenece el documento a publicar

06



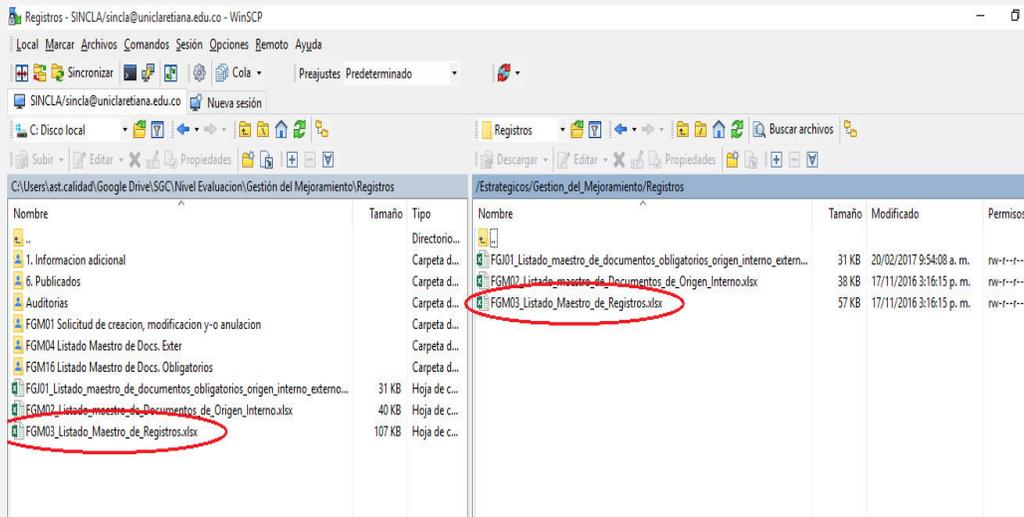
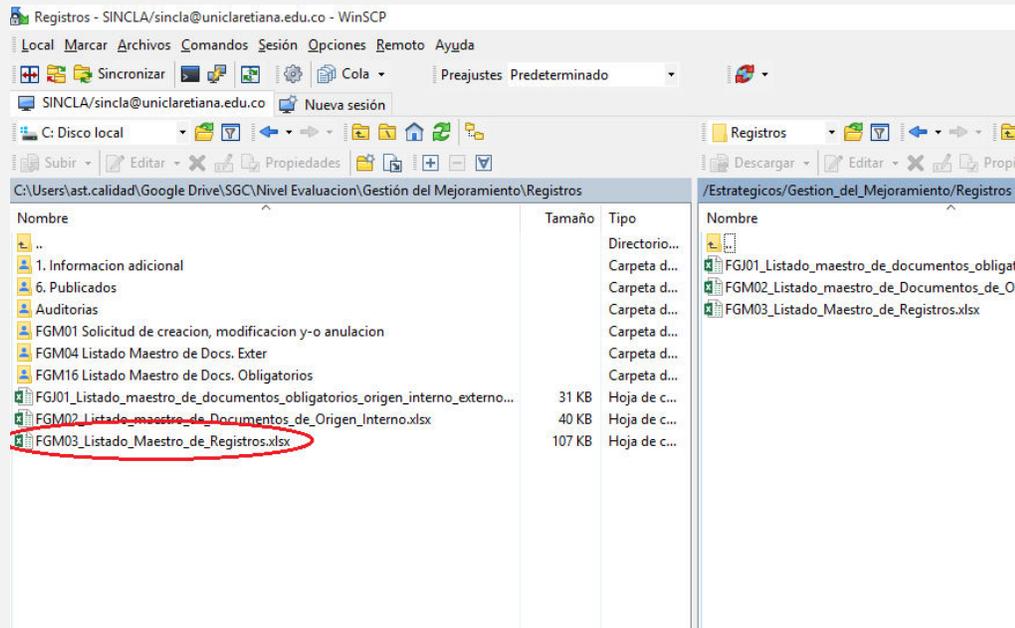
Dar clic en Registros en el software winSCP

07



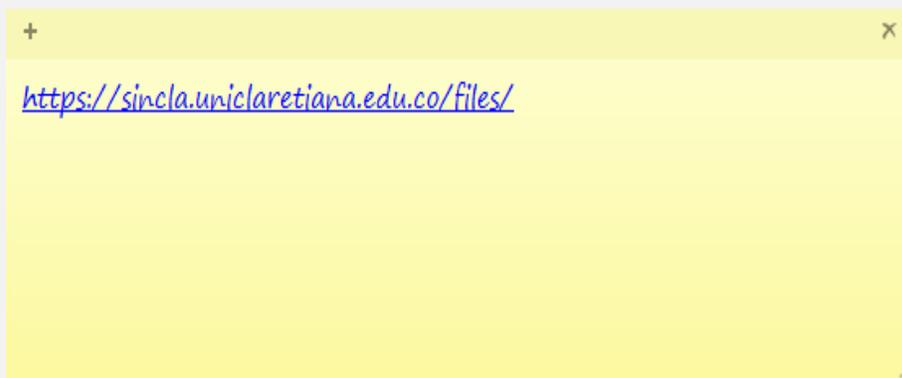
Arrastrar el documento hasta la carpeta correspondiente al proceso que se encuentra en el software WinSCP.

08



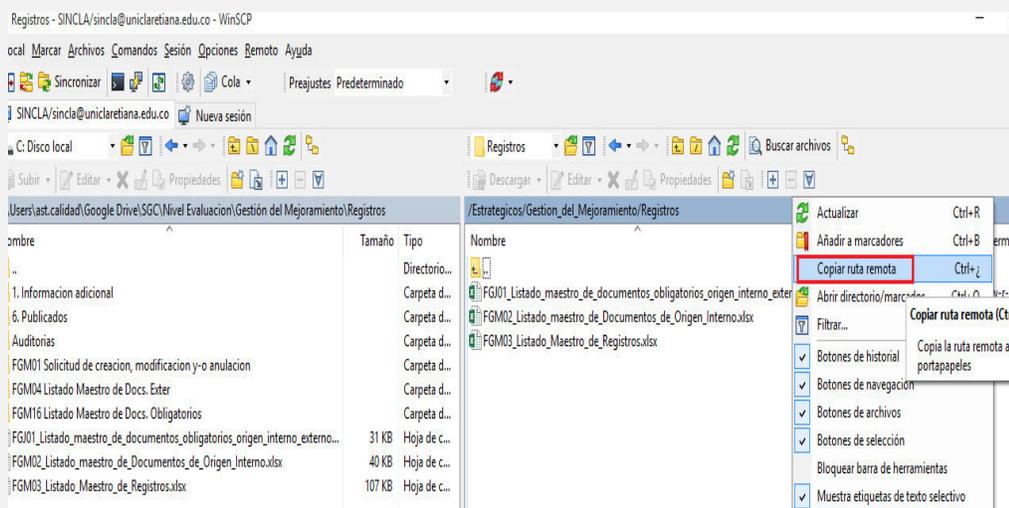
Ir a la Nota Rápida donde se insertara el enlace (<http://uniclaretiana.edu.co/sites/default/files/sincla>)

09



Ir al software, ubicar el cursor en la barra de dirección, dar clic derecho y dar clic izquierdo en la opción “Copiar ruta remota”.

10



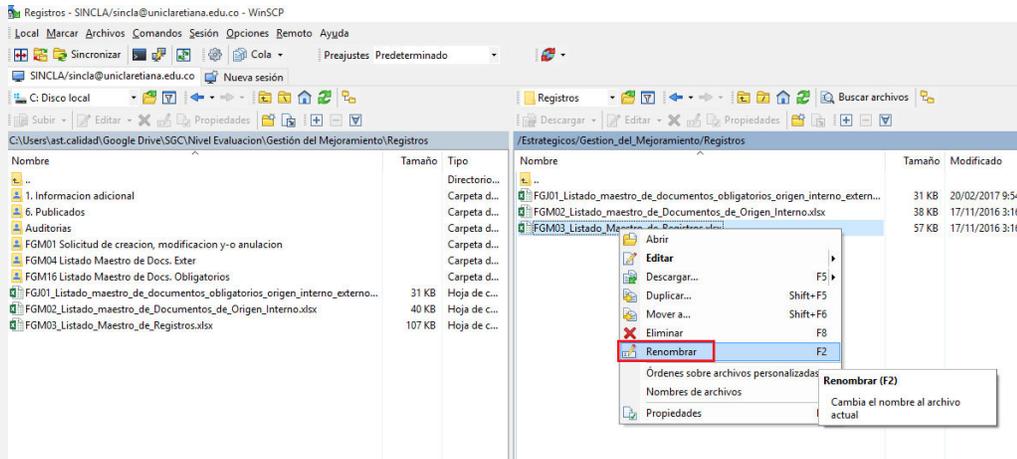
Copiar en la nota rápida la ruta obtenida en el Software

11



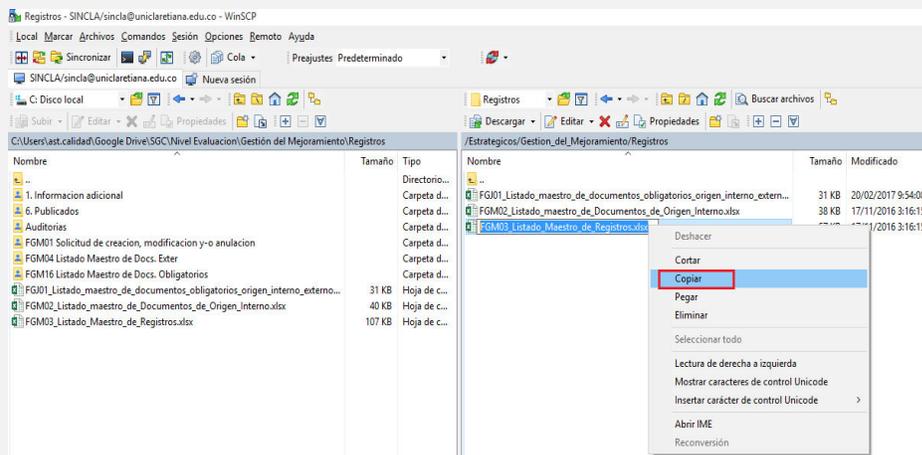
12

Dar clic derecho al documento que se desea publicar y escoger la opción “renombrar” en el software.



Seleccionar el nombre del documento, dar clic derecho y escoger la opción “Copiar”

13



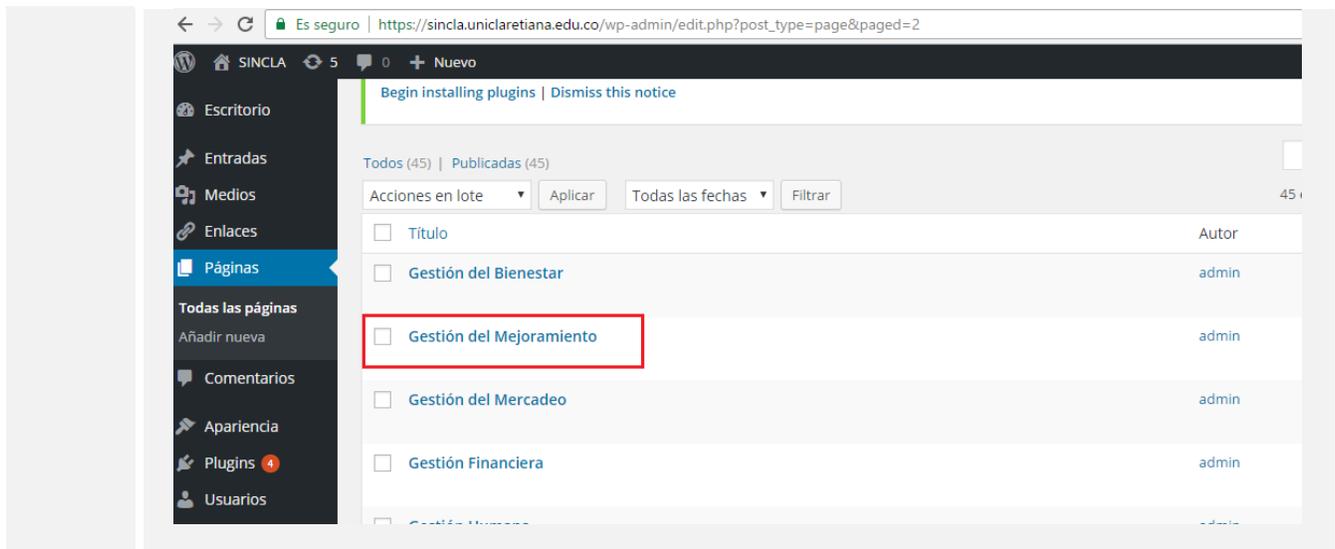
Pegar en la nota rápida de la ruta obtenida en el Software el nombre del documento “FGM03_Listado_Maestro_de_Registros:RJM01.xlsx”

14



15

Ingresa nuevamente el escritorio de administración SINCLA y busca el nombre del proceso al cual se hará la publicación del documento dando clic sobre él. En este caso es (Gestión del Mejoramiento)



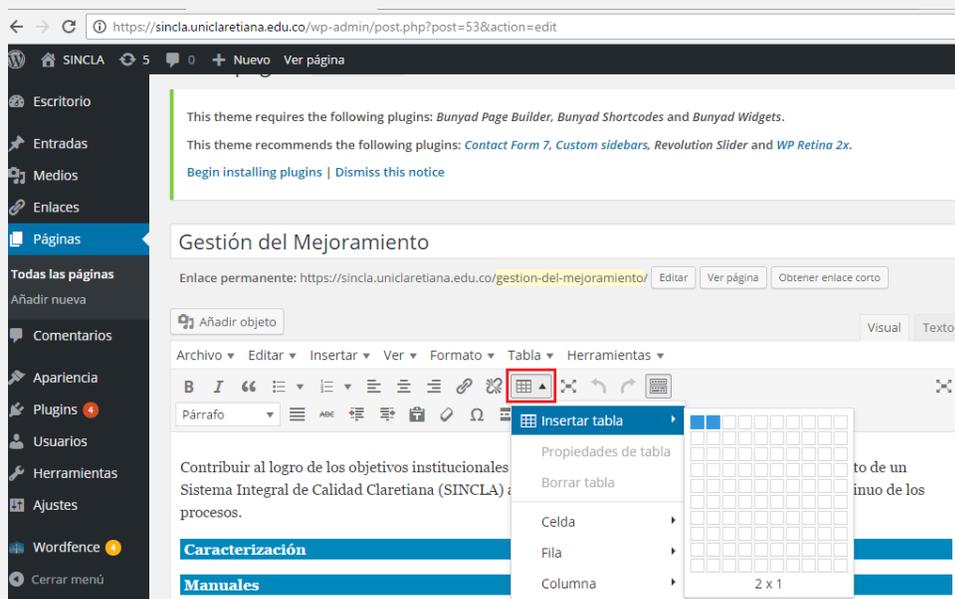
The screenshot shows the WordPress admin dashboard for the website 'SINCLA'. The left sidebar contains navigation menus for 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Enlaces', 'Páginas', 'Todas las páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', and 'Usuarios'. The 'Páginas' menu is selected. The main content area displays a list of pages under the heading 'Todos (45) | Publicadas (45)'. The list includes the following entries:

<input type="checkbox"/>	Título	Autor
<input type="checkbox"/>	Gestión del Bienestar	admin
<input type="checkbox"/>	Gestión del Mejoramiento	admin
<input type="checkbox"/>	Gestión del Mercadeo	admin
<input type="checkbox"/>	Gestión Financiera	admin
<input type="checkbox"/>	Gestión Humana	admin

The 'Gestión del Mejoramiento' entry is highlighted with a red rectangular box.

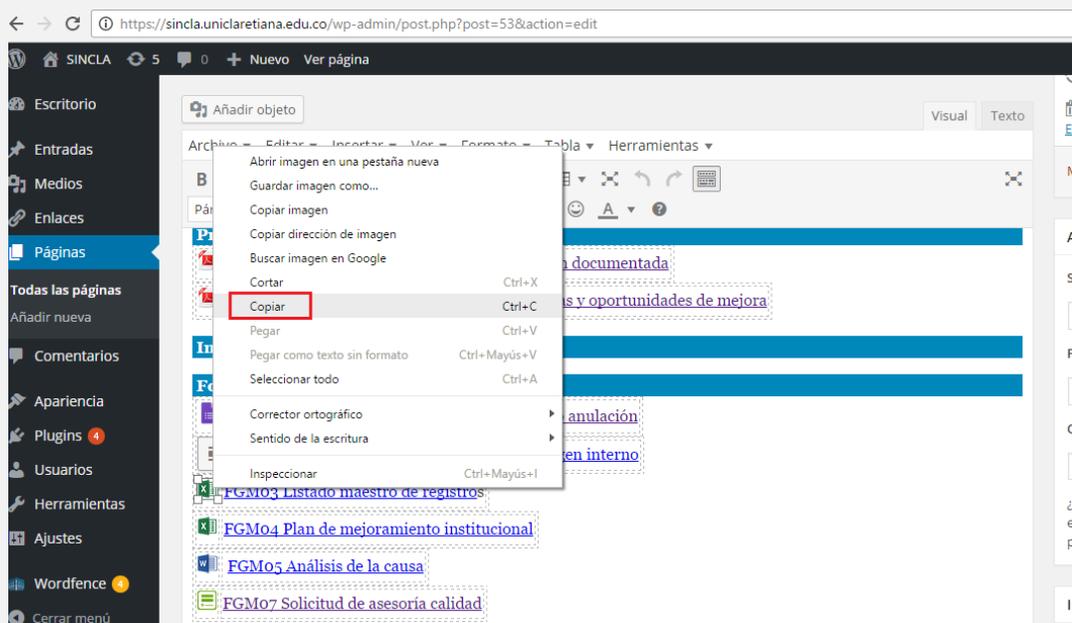
16

Dar clic en “tabla” “insertar tabla” y escoger 2 cuadros.



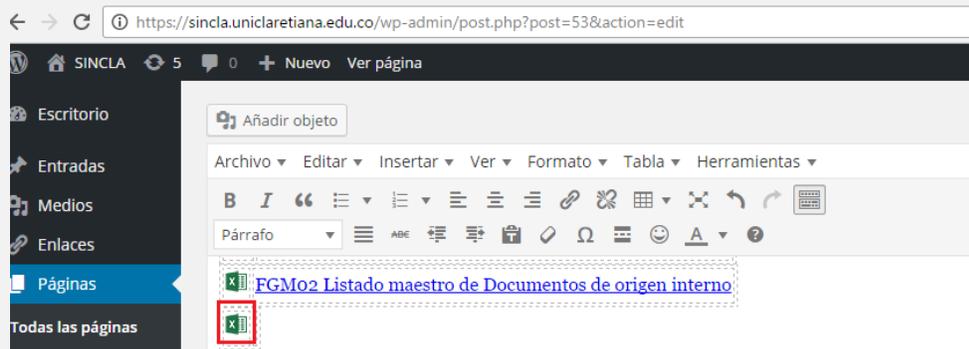
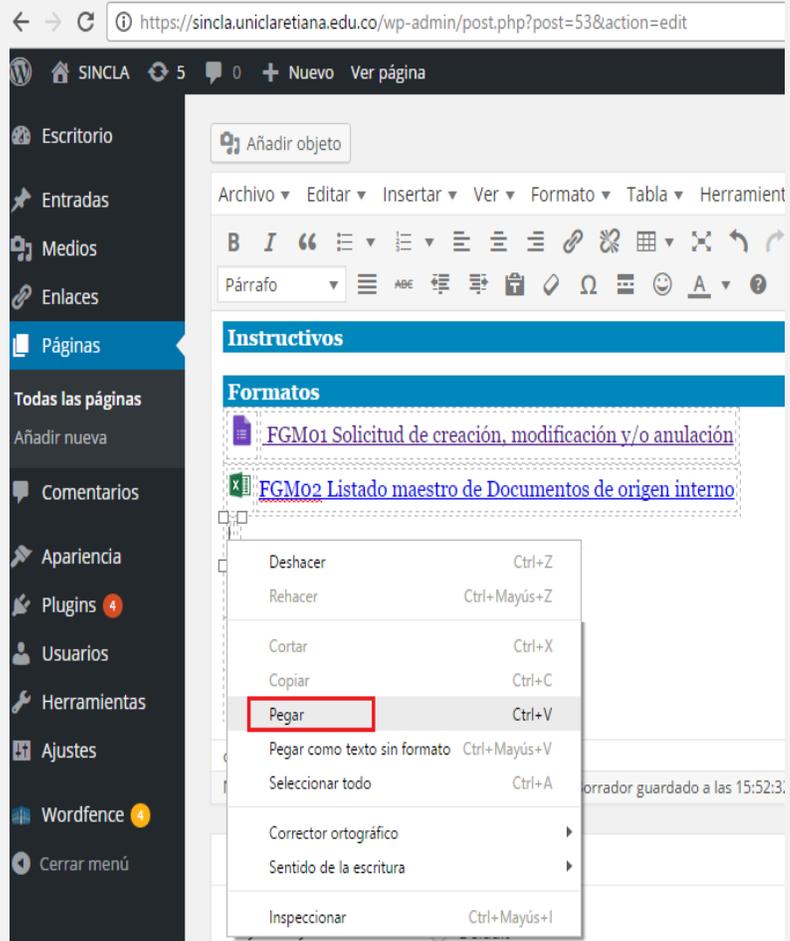
17

Copiar el ícono “” del cual pertenece el documento (Word, Excel, Power Point, entre otros). El ícono se puede copiar de un documento que ya lo posea.



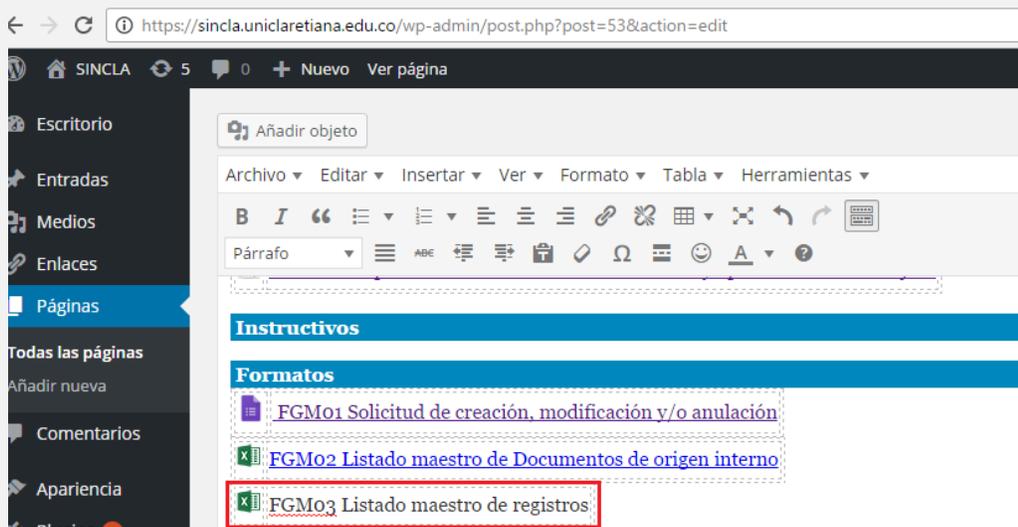
18

Pegar el icono en el primer recuadro de la tabla, en este caso el Excel "X"



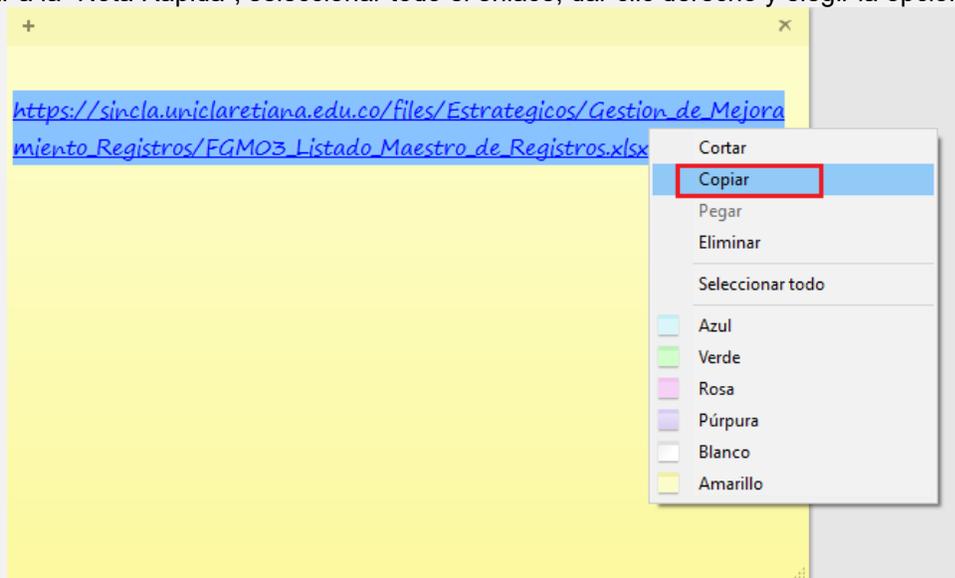
Escribir en el segundo recuadro el nombre del documento a publicar “FGM03 Listado maestro de registros”

19



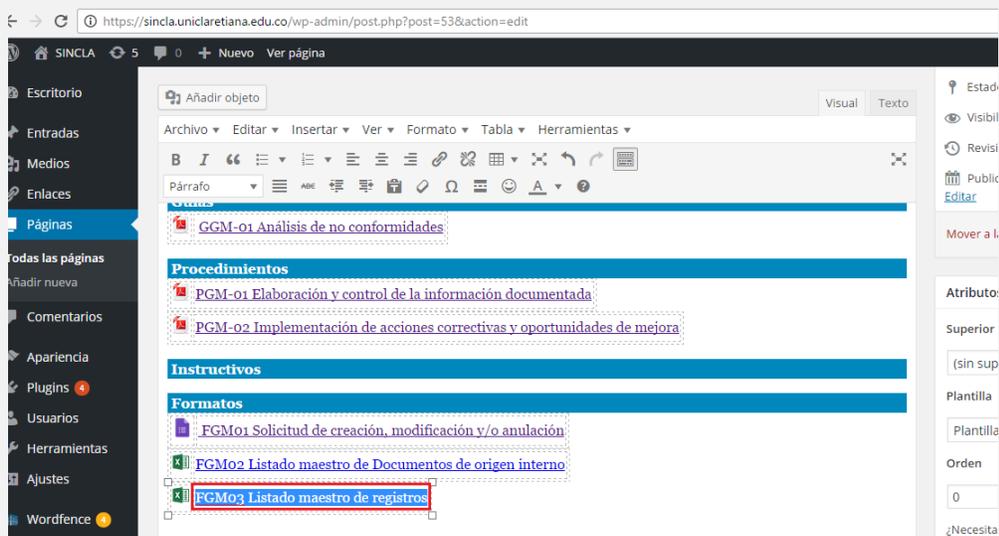
Ingresa a la “Nota Rápida”, seleccionar todo el enlace, dar clic derecho y elegir la opción “copiar”

20



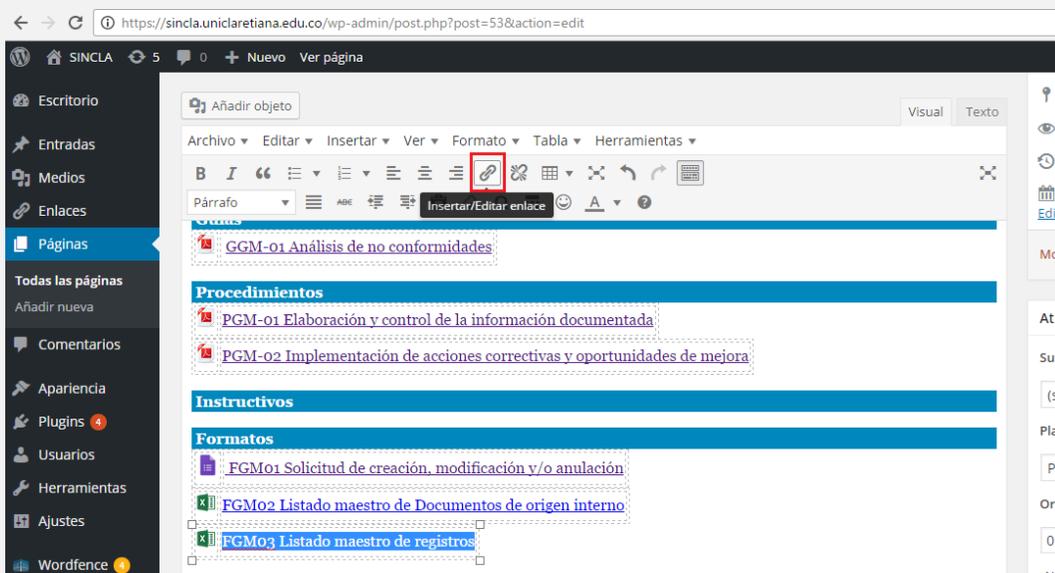
Ir nuevamente a el “escritorio” SINCLA y seleccionar el nombre del documento

21



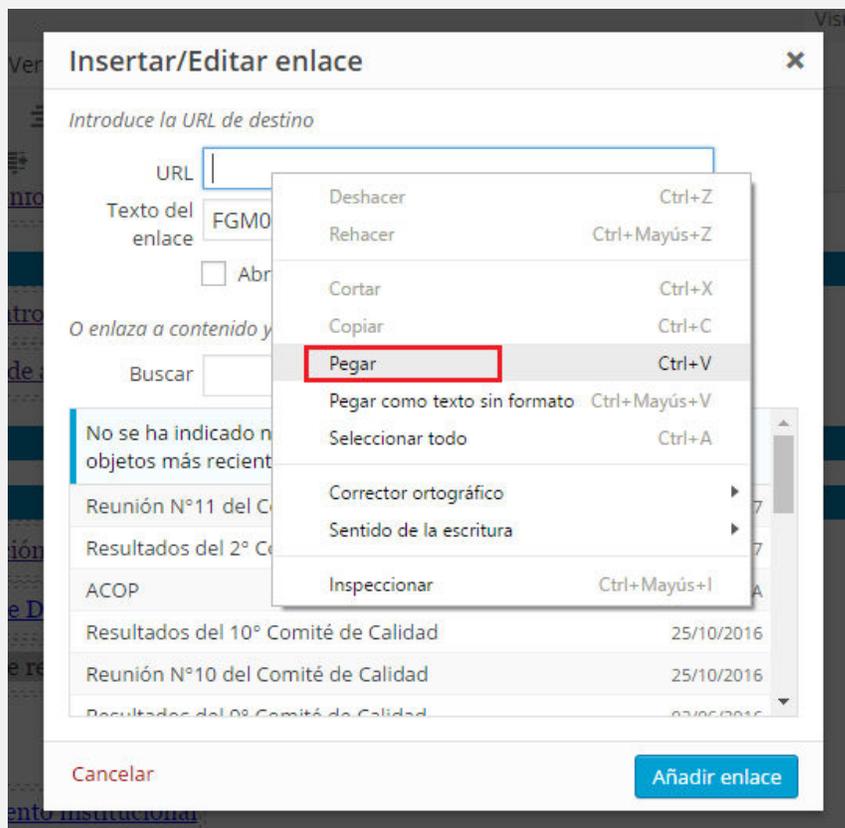
Dar clic en la opción “insertar/editar enlace”

22



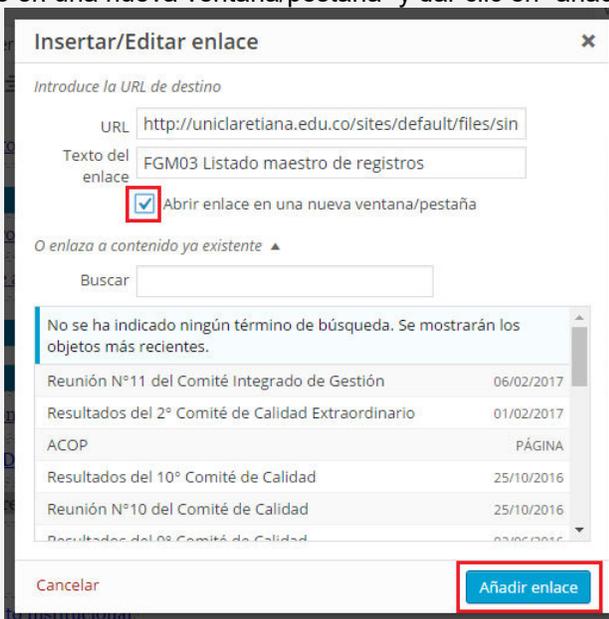
Colocar el cursor en la opción URL, dar clic derecho y seleccionar la opción “pegar”

23



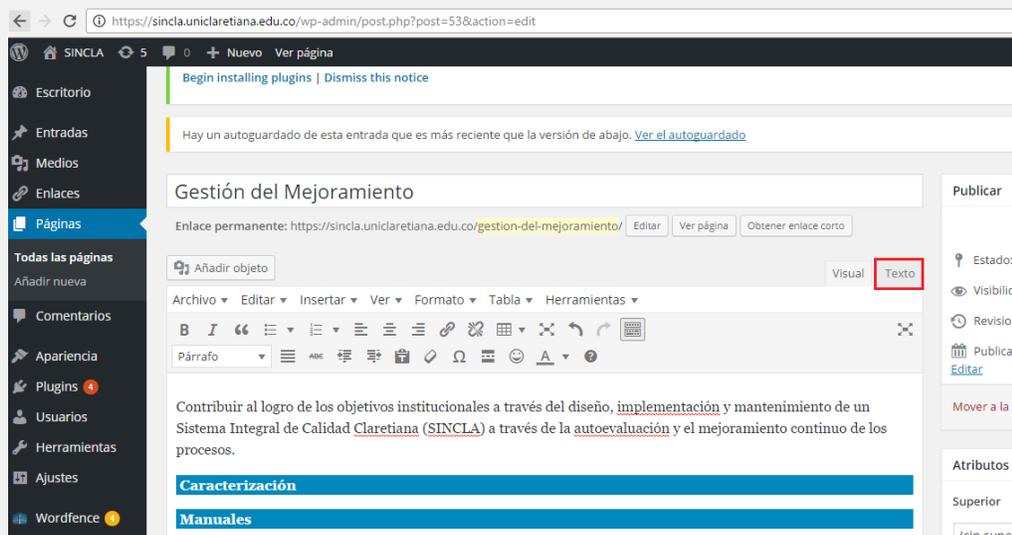
Dar clic en “Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña” y dar clic en “añadir enlace”

24



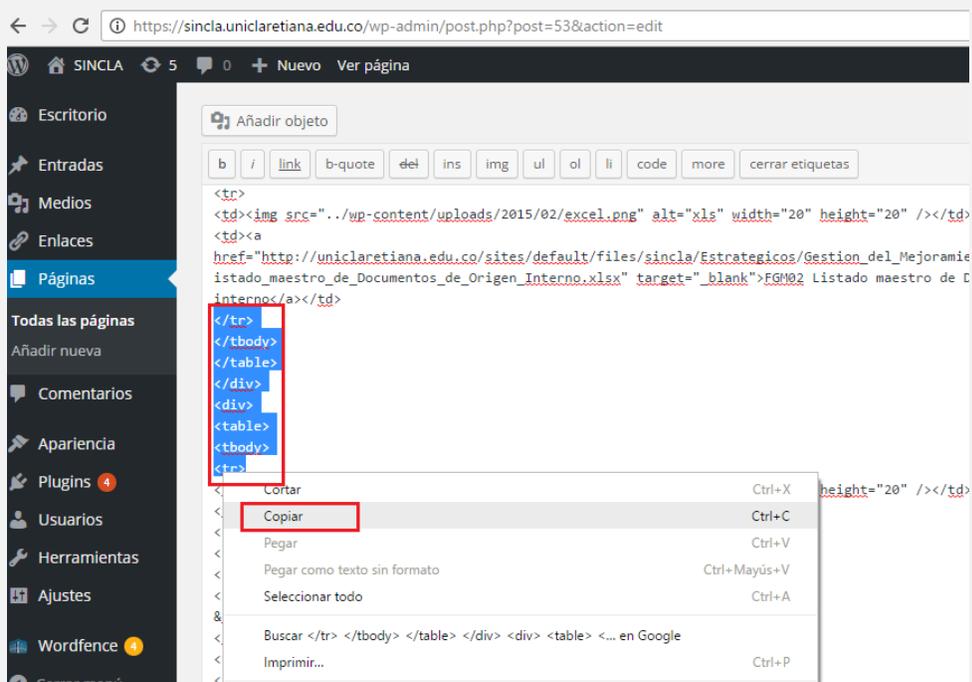
Ir a la opción “Texto” que se encuentra en la parte superior derecha, con el propósito de dar espacio entre los documentos.

25



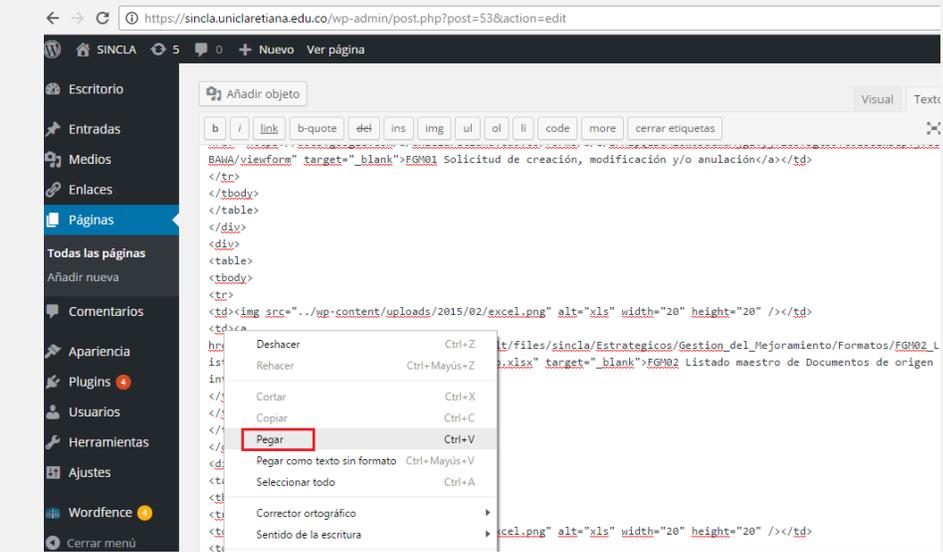
Seleccionar la fórmula que se encuentra encima del documento que va ser publicar (que ya estaba publicado en este caso el del FGM02) desde el </tr> hasta <tr> y dar clic derecho en la opción “copiar”

26



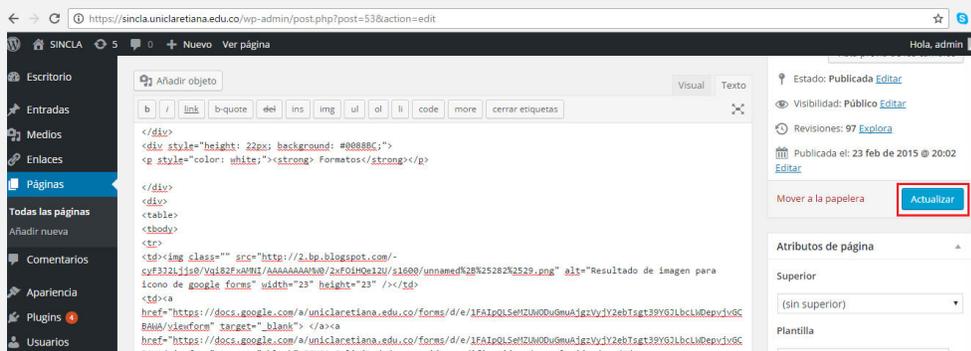
27

Pegar en la formula en el documento a publicar



28

Dar clic en la opción "Actualizar"



Ingresar al Micrositio SINCLA con el enlace <http://sincla.uniclaaretiana.edu.co> para verificar que el documento este bien publicado.

29



Buscar el proceso al que pertenece

30



Verificar que el documento se encuentre separado del anterior, abra y descargue correctamente. En caso de ocurrir un error continuar con la actividad número 04

31

Procedimientos

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada
- PGM-02 Implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora

Instructivos

Formatos

- FGM01 Solicitud de creación, modificación y/o anulación
- FGM02 Listado maestro de Documentos de origen interno
- FGM03 Listado maestro de registros ✓

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	31/01/2017
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

Vigente a partir de: 08/03/2017