

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RED DE DATOS - UDNET
Guía - Taller Manejo Portal Web Institucional PWI

La presente guía quiere dar a conocer aspectos básicos para el manejo de los servicios de Publicación de Noticias y Eventos, así como modificación de la Guía de Servicios de las dependencias en el Portal Web Institucional PWI.

Requisitos

- Conexión a Internet.
- Computador con un Navegador (Internet Explorer, Firefox, otros).
- Nombre de usuario y contraseña del PWI. En caso de no tenerlo, poder acceder el correo electrónico de la dependencia. NOTA: Es posible que estos sean diferentes a los del correo electrónico institucional.

Ingreso al PWI:

- 1) Abra un Navegador e ingrese la siguiente dirección <http://www.udistrital.edu.co>.
- 2) Verifique que tiene el Nombre de usuario y contraseña para ingresar al PWI. Si lo tiene, vaya al paso 6, en caso contrario continúe en el paso 3.
- 3) Si su caso es no tener el usuario y contraseña, haga clic en el “¿Olvidó su Usuario y/o Contraseña?”
- 4) En la página “Formulario para la Solicitud de Contraseña” debe ingresar el correo electrónico institucional de su dependencia y hacer clic en el Botón ENVIAR. (Ej: udnnet@udistrital.edu.co)
- 5) Espere el siguiente mensaje: “Gracias por usar el Portal Web Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.” En caso de error, regrese a la página principal del PWI(paso 1) y repita los pasos 3,4, y 5.
- 6) Ubique en el centro del PWI la sección con el título “ACCESO AL PORTAL UD”. En las cajas de texto, ingrese el nombre de usuario y contraseñas, según sea el caso. (Ej: Usuario:UDNET , Contraseña: *****). Haga clic en el botón Ingresar.

Publicación de Noticias:

- 7) Se muestra la página (Ver imagen 1) que le permite seleccionar el tipo de Acción que puede realizar con el usuario que ha ingresado (puede variar de acuerdo al perfil):

Tipo de Vinculacion	
Publicación	<input type="radio"/>
Modificación Dependencias	<input type="radio"/>

Enviar

Imagen 1.

- 8) Seleccione el botón con la opción “Publicación”, y haga clic en el botón ENVIAR.
- 9) A continuación se despliega la siguiente ventana de bienvenida. En la parte izquierda se encuentran dos opciones: “Guía de Servicios” y “Novedades”. Haga clic en “Novedades”.
- 10) Encontrará el menú de “Publicación De Novedades”. En la columna “Servicios”, haga clic en “Publicación de Noticias”.
- 11) Ha llegado al “Formulario para la publicación de Noticias”. Antes de iniciar identifique los títulos y los campos para diligenciar. Tome atenta nota de las recomendaciones que se encuentran debajo de los títulos. (Ver recomendaciones que el guía coloca en el tablero).
- 12) En el extremo derecho de los campos “Descripción” y “Objetivo”, encontrará el siguiente enlace: “Usar editor html”. Una vez allí, siga las indicaciones del guía.
- 13) Diligenciar todos los espacios en blanco, utilice la tecla “Publicar Noticia”.
- 14) Espere unos segundos hasta que se muestre la ventana con el mensaje “Su Transacción ha sido exitosa”. Haga clic en el botón “Aceptar”. En caso de error, regrese al punto 11) del procedimiento.
- 15) Ha regresado a la página “Formulario para la publicación de Noticias”. Haga clic en la tecla VOLVER, nuevamente haga clic en la tecla VOLVER, y por último haga clic en SALIR (Parte superior derecha de la tabla).
- 16) Fin del Procedimiento.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RED DE DATOS - UDNET
Guía - Taller Manejo Portal Web Institucional PWI

Publicación de Eventos:

- 1) Repita los pasos desde el número 1) hasta el 10) de los procedimientos “**Ingreso al PWI**” y “**Publicación de Noticias**”.
- 2) Encontrará el menú de “*Publicación De Novedades*”. En la columna “*Servicios*”, haga clic en “*Publicación de Eventos*”
- 3) Ha llegado al “*Formulario para la publicación de Eventos*”. Antes de iniciar identifique los títulos y los campos para diligenciar. Tome atenta nota de las recomendaciones que se encuentran debajo de los títulos. (Ver recomendaciones que el guía coloca en el tablero).
- 4) Repita los pasos desde el 12) hasta el 16) del procedimiento “**Publicación de Noticias**”.
Importante: Como podrá apreciar existen diferencias entre los dos formularios. En este caso existen más campos a diligenciar. Siga las mismas recomendaciones dadas para el uso del “*Editor html*”.

Modificación de la Guía de Servicios de la Dependencia:

- 1) Repita el procedimiento **Ingresar al PWI**. (los pasos desde el número 1) hasta el 6)).
- 2) Se muestra la página (Ver imagen 2) que le permite seleccionar el tipo de Acción que puede realizar con el usuario que ha ingresado (puede variar de acuerdo al perfil):

Tipo de Vinculacion	
Publicación	<input type="checkbox"/>
Modificacion Dependencias	<input type="checkbox"/>

Enviar

Imagen 2.

- 3) Seleccione el botón con la opción “*Modificación Dependencias*”, y haga clic en el botón ENVIAR.
- 4) Del menú que aparece en la parte izquierda de la tabla, seccione la opción Guía de Servicios.
- 5) En la ventana siguiente seleccione del listado, la dependencia a la cual va a realizar el cambio en la Guía de Servicios (la guía de servicios se encuentra información cómo: misión, visión, objetivos, nombre del encargado de la oficina, etc.) y haga clic en el botón *Modificar* para entrar al listado de campos que pueden modificar.
- 6) Lea atentamente la información que se encuentra allí. (Recomendación: Abra una segunda instancia del Navegador, y ubique la Guía de Servicios de su dependencia).
NOTA: Recuerde que la información que modifique deber ser verás, oportuna, sin errores ortográficos, clara, entre otros. Dado que esta será la información de cada una de las dependencias que le da la cara al mundo en Internet.
- 7) Después de realizar los cambios, haga clic en modificar (para poder observar que el cambio fue efectivo, en otro navegador, ingrese a la guía de servicios de la dependencia –Desde la página principal, en el menú dependencias, elegir la dependencia del listado según si es Académica ó Administrativa-).

NOTA: Es muy importante prestar mucha atención al campo *Modalidad* que aparece al final de formulario para modificación de la información de la Guía de Servicios, debido a que éste es tenido en cuenta al filtrar las dependencias entre Pregrado y Postgrado, el mal diligenciamiento de este campo puede causar la desaparición de la dependencia académica de algunos listados.