



## Procedimiento para Publicar Páginas Académicas en el Web Institucional

### Introducción:

La Oficina de Sistemas de Información provee el servicio de publicar páginas académicas de *web* en nuestro servidor institucional. La Universidad presta el servicio de *hosting* de la página y el profesor se encarga del diseño inicial y la actualización continua de la misma.

Como parte de la reorganización de los servicios que ofrece la Oficina de Sistemas de Información, decidimos proveer a nuestro personal docente una forma nueva de publicar páginas en el *web* institucional. El procedimiento nuevo nos permite, entre otras cosas: organizar mejor el contenido de lo que se desea publicar, provee mayor seguridad y publicar desde y fuera del Colegio. Para esto debe considerar lo siguiente:

### A. Preparativos y normas a seguir para poder publicar páginas:

1. Tener instalado en su computadora Microsoft Internet Explorer versión 5 ó mayor.
2. Llenar y entregar en la Oficina de Sistemas de Información la Solicitud de Cuenta para Publicación de Páginas Académicas en el Web Institucional.
3. Leer y cumplir la Política de Publicación de Páginas en el *Web* (documento en proceso).
4. Hacer uso ético de los recursos que la institución provee al momento de diseñar y publicar sus páginas.
5. El espacio máximo que se brindará a cada profesor para publicar sus páginas es de unos 10 Megabytes.

### B. Publicación de páginas:

1. Diseñe y construya la página de *web* que desea publicar utilizando Microsoft Front Page o el programado que usted prefiera. Este proceso creará una serie de archivos, que serán los documentos a publicar en el *web*.
2. Luego, cargue la aplicación Microsoft Internet Explorer a memoria\*.
3. En el campo de **address** en el Internet Explorer escriba: <ftp://pub.uprb.edu> y oprima la tecla de <Enter>. Ver figura 2.
4. Aparecerá una pantalla de diálogo con título **Log On As**. Ver figura 1.

---

\* Si usted ya tiene un diseño de página de web realizado, debe comenzar desde este punto en adelante.

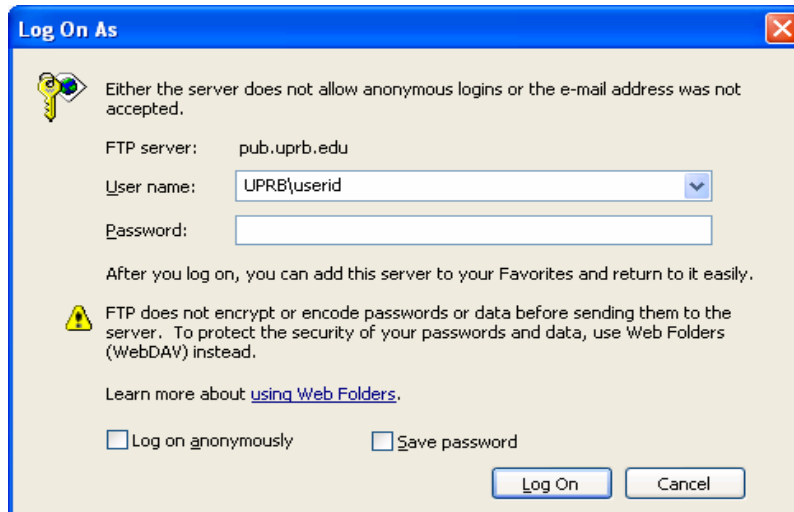


figura 1

5. En el campo **User name**, usted indicará **UPRB\xxxxx**

Donde **xxxxx** significa el nombre del usuario (*user id*) según usted lo entra durante el proceso de *login* a la red institucional. Ejemplo: **UPRB\odiaz**

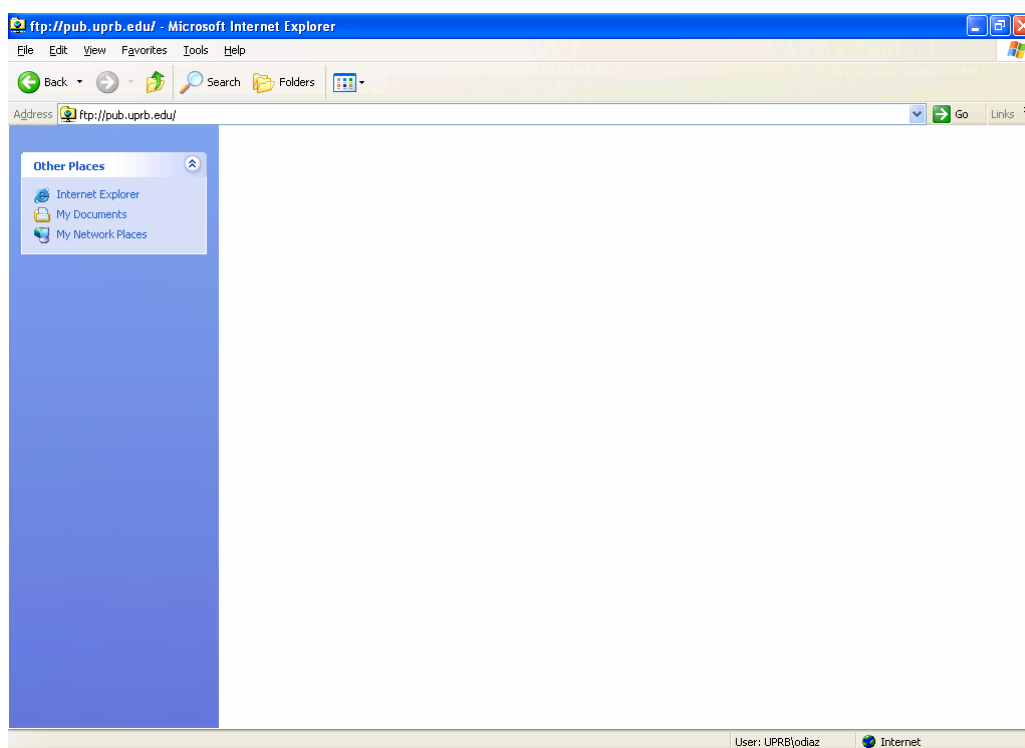


figura 2

6. Entre su contraseña en el campo de *Password*, según usted la entra durante el proceso de *login* a la red institucional.
7. Utilizando el *mouse*, haga un *click* sobre el botón de **Log On**.
8. Aparecerá una ventana donde usted podrá hacer un **drag and drop** de los archivos que componen sus páginas del web o en su lugar puede hacer un **copy and paste**. Ver la figura 3
9. Finalmente, haga una prueba para cotejar si todo está funcionando bien colocando en el campo de *Address* la siguiente instrucción:

<http://www.uprb.edu/profesor/userid>

**Nota:** Recuerde sustituir la palabra *userid* por el *username* que usted utiliza para entrar a la red institucional.



**figura 3**

### **B. Actualización de la(s) página(s):**

Usted es el encargado de la actualización de sus páginas. Si requiere publicar material digitalizado para los estudiantes como documentos elaborados en **WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, fotos**, etc., debe contactarnos para acordar una cita y con mucho gusto le enseñamos como realizarlo.

## **Procedimiento para Publicar Páginas Académicas en el Web Institucional**

---

Con el propósito de brindarle un mejor servicio le solicitamos que nos llame para concertar una cita. Puede comunicarse a la extensión 2214 o enviando un mensaje por correo electrónico a la dirección [socasio@uprb.edu](mailto:socasio@uprb.edu).