



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

1. **Objetivo:** Establecer los pasos necesarios para realizar efectivamente la divulgación de las actividades vinculadas con la internacionalización a través de los diferentes medios establecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales a fin de promover la participación de toda la comunidad universitaria.
2. **Referencias:**  
Sección de Internacional en la Página Web de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).
3. **Pasos:**
  - 3.1. **Selección de la información a Divulgar:** Inicialmente para divulgar un programa, proyecto o actividad internacional, como marco se verifican aquellos que se dan por la vinculación a través de un convenio, acuerdo, red de cooperación, consorcio, asociación a organismos internacionales o por las relaciones internacionales desarrolladas con las instituciones con las cuales la UTP ha establecido convenio.
  - 3.2. Se debe realizar una búsqueda o revisión de aquellas opciones que estén vigentes y que puedan ser divulgadas o recomendadas, los cuales pueden encontrarse dentro de:
    - 3.2.1. Los Programas de Movilidad Internacional pueden incluir alguno de los siguientes:
      - Formación para los estudiantes, docentes, investigadores o administrativos.
      - Intercambios para los estudiantes, docentes, investigadores o administrativos.
      - Proyectos de investigación para los estudiantes.
      - Prácticas profesionales para los estudiantes.
      - Trabajos de graduación para los estudiantes.
    - 3.2.2. Los Fondos internacionales para el desarrollo de proyectos o de cooperación técnica, según se reciba las oportunidades a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)/ Ministerio de Relaciones Exteriores (MIRE) o según la Guía para Selección de Fuentes Cooperantes a través del World Wide Web (On Line).
  - 3.3. **Divulgación de la Información:** Cada vez que se tenga información referente a convocatorias de programas, proyectos, fondos o la participación en actividades en el marco de la internacionalización se debe realizar la divulgación, según sea el caso, a través de los medios de comunicación que se han establecido para ello:
    - Página Web Institucional (Sección Internacional),
    - Facebook UTP Internacional,
    - TwitterUTP Internacional,
    - Boletín electrónico (Este se publica de manera mensual),
    - Reuniones informativas,
    - Ferias,
    - Material publicitario (Afiches, trípticos, brochures).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 1 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



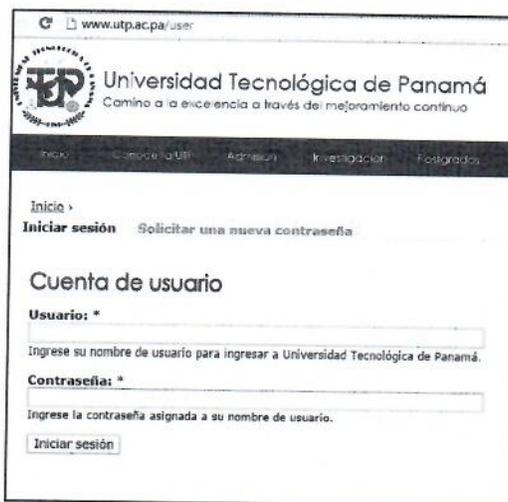
## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

#### 3.4. Para publicaciones en la Página Web Institucional (Sección Internacional):

- Si es por primera vez, la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DITIC) de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) brinda capacitaciones previas para realizar publicaciones en la página web de la UTP que incluyen las siguientes:
  - Creación de Contenido para Sitio Web de la UTP
  - ¿Cómo escribir para la Web?
  - Manejo de Imágenes y Optimización de documentos en PDF
  - Publicación de Eventos o Anuncios
  - Módulo de Noticias, Manejo de Imágenes y Optimización de Documentos PDF
  
- Ingresar en el buscador la dirección [www.utp.ac.pa/user](http://www.utp.ac.pa/user) (imagen 1).



**Imagen 1. Página de inicio de sesión.**

- Iniciar sesión con su cuenta de usuario la cual es asignada por DITIC, por lo general es “nombre.apellido” del colaborador de DRI. La contraseña es creada por el colaborador.
- Para crear contenido se selecciona “Crear contenido” ubicado en el menú lateral izquierdo (imagen 2). Se podrán crear contenidos como slideshows, becas, eventos en el calendario y noticias.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 2 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP



Imagen 2. Menú lateral izquierdo.

- Antes de crear o editar un contenido, debe prepararse el texto en un documento de Word a fin de evitar perder la información por los bajones eléctricos o por cualquier otro imprevisto.

#### Ejemplo de creación de contenido para “Becas” (imagen 3).

**Título:** Debe ser estándar. Esto quiere decir que no se le debe indicar año de la convocatoria para que a futuro se pueda actualizar el contenido de la información. Por ejemplo: Se crea la convocatoria con el título de BECAS INTERNACIONALES, por consiguiente la dirección web quedaría como [www.utp.ac.pa/becas-internacionales](http://www.utp.ac.pa/becas-internacionales).

Para actualizar esta información en el futuro, se entra en la sección “Becas” y luego en la sección de “Becas Expiradas”. Allí se selecciona la convocatoria que se quiere editar y se actualiza la información.

**Nota:** Una vez creada la beca, no se debe editar el título ya que esto rompería el enlace web. Si se desea modificar, se debe solicitar mediante el Sistema de atención a Solicitudes-SHDITIC (imagen 4) dirigido a DITIC, enlace web <<https://solicita.utp.ac.pa/>> Se ingresa con el correo electrónico institucional y la clave creada por el colaborador.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 3 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

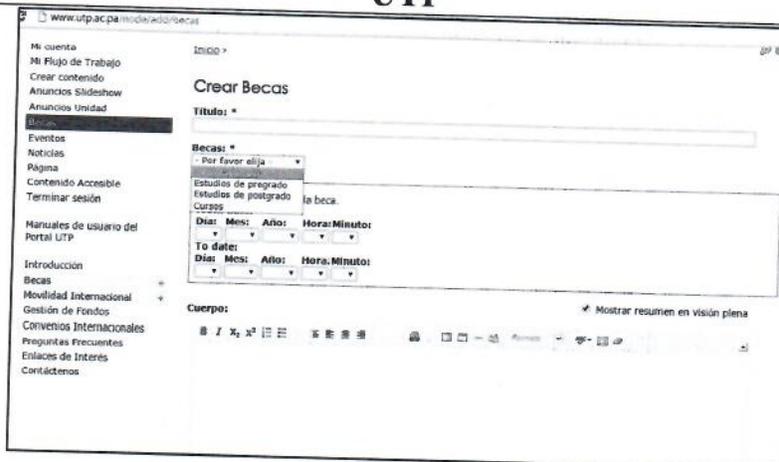


Imagen 3. Creación de contenido “Becas”.

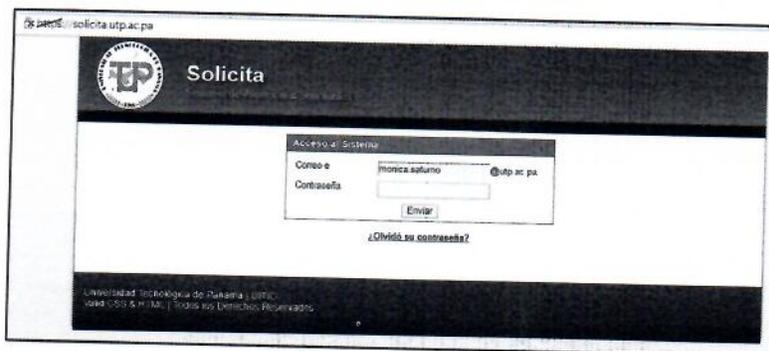


Imagen 4. Sistema de Atención a Solicitudes SHDITIC.

- Se pueden adjuntar archivos (word, pdf, ppt) como material informativo adicional al cuerpo de texto. Estos archivos se suben en donde dice “Añadir archivo nuevo” (imagen 5). Luego se hace clic en “seleccionar archivo”. Después “subir al servidor” y aparecerá un cuadro llamado “Información de Archivo”.

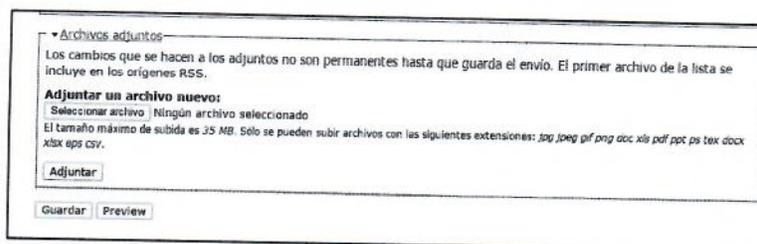


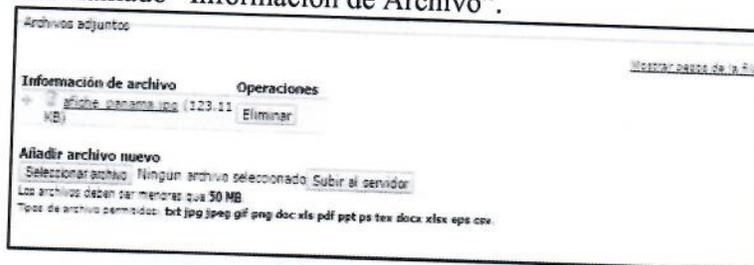
Imagen 5. Adjuntar un archivo nuevo.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 4 de 13	Roderik Acevedo	



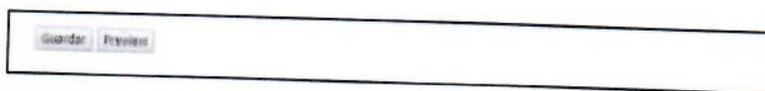
**Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP**

- Para insertar el enlace del archivo en el texto dentro del cuerpo del contenido, se debe sombrear el texto y se pone insertar/editar vínculo (imagen 6). Luego se hace clic en “seleccionar archivo”. Después “subir al servidor” y aparecerá un cuadro llamado “Información de Archivo”.



**Imagen 6. Insertar/Editar vínculo.**

- En caso de que se quiera insertar una imagen, se siguen los mismos pasos, pero se hace clic en el ícono de “imagen” en la barra superior.
- Para finalizar la publicación se hace clic en “Guardar” y automáticamente se publica en la web UTP (imagen 7).



**Imagen 7. Guardar.**

**3.5. Para publicaciones en Facebook:**

- Antes de realizar un anuncio, debe preparar la información. Lo ideal es que esta información vaya acompañada de una imagen ilustrativa a lo que se va a publicar. De esta manera se logra captar al público interesado e interactuar, ya sea al hacer clic en “Me gusta” si les agrada el anuncio, al dejar un comentario/pregunta o al compartir la publicación.
- Debe ingresar en el buscador el enlace <https://www.facebook.com/utp.internacional>.
- En esta plataforma se tiene el fan page UTP Internacional donde se publica la información con enlaces de la página web de la UTP.
- Introducir el usuario y contraseña (imagen 8). Por políticas de Facebook, se tuvo que enlazar el fan page de UTP Internacional a una cuenta personal cuyo email-usuario pertenece al administrador de la cuenta: <nombre@gmail.com> (la contraseña es la personal establecida por el administrador).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 5 de 13	Roderik Acevedo	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



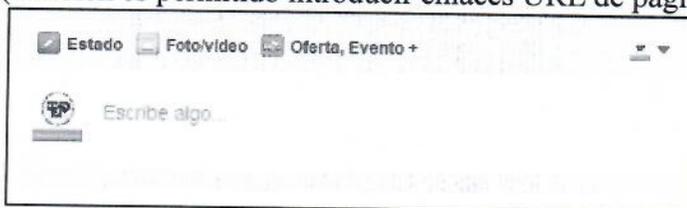
### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

**Nota:** En caso que cambie el administrador de la cuenta, se puede delegar el manejo del fan page a otro colaborador de la oficina, siempre y cuando ambos sean amigos en Facebook. Para esto, el administrador actual de la cuenta debe enviar la solicitud de contacto al nuevo administrador asignado, quien deberá aceptar para ser el “nuevo administrador de la cuenta”. Una vez realizado el paso anterior, no es necesario que ambas personas continúen siendo contacto en esta red social, por lo que se puede anular la relación de contacto.



**Imagen 8. Página principal de la cuenta DRI en Facebook**

- Para publicar una información, en la sección de inicio, debe hacer clic en “Estado” (imagen 9). Introduzca el texto informativo donde dice “Escribe algo...” (también es permitido introducir enlaces URL de páginas web).



**Imagen 9. Recuadro “Estado” para introducir información.**

- Para anexar algún material ilustrativo a la publicación (foto o afiche) el archivo debe estar en formato PNG o JPG, haga clic en “Foto/video” (imagen 10), luego al hacer clic en “Subir fotos/video” se le abrirá una ventana de los documentos de su computadora donde debe buscar y seleccionar el archivo que desea subir. Este mismo procedimiento se puede utilizar para las demás opciones (imagen 3) como crear álbum de fotos, crear secuencia de fotos y crear presentación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 6 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



## Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

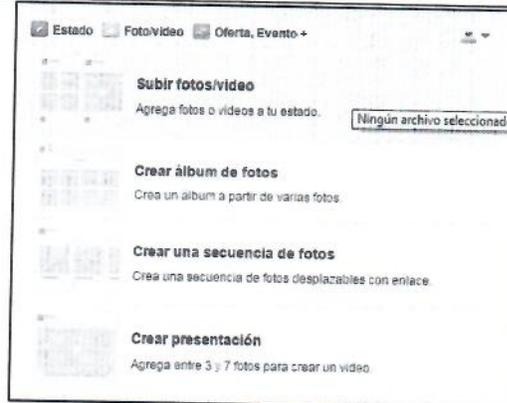


Imagen 10. Recuadro “Foto/video” para agregar fotos o videos en la publicación.

- Para terminar la publicación, haga clic en “Publicar” (imagen 11).

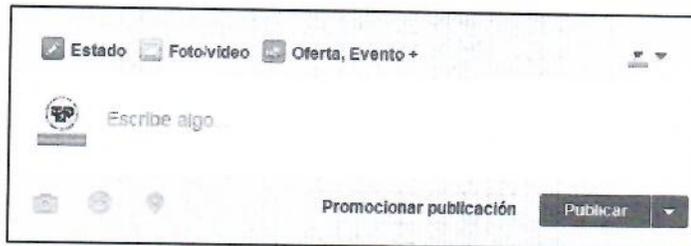


Imagen 11. Recuadro “Publicar” para terminar la publicación.

- **Comentarios recibidos a través de Facebook:** Las consultas recibidas por mensaje privado, comentarios realizados en publicaciones y cualquier otra interacción de los seguidores deben ser respondidas por el encargado de las plataformas digitales de la DRI.

### 3.6. Pasos para publicaciones en Twitter:

- Ingrese en el buscador el enlace <[https://twitter.com/dri\\_utp](https://twitter.com/dri_utp)>, inicie sesión con el usuario **@DRI\_UTP** y la contraseña. (imagen 12).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 7 de 13	Roderik Acevedo	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP



Imagen 12. Página principal de la cuenta DRI en Twitter (junio, 2016).

- Para hacer una publicación, haga clic en “Twittear” (imagen 13).

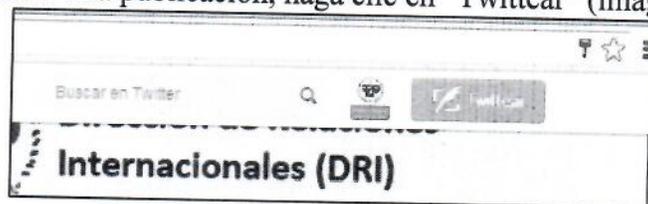


Imagen 13. Recuadro “Twittear”.

- Se abrirá una ventana, haga clic en “Redactar un nuevo Tweet” (imagen 14).  
**Nota:** Se tiene un límite de hasta 140 caracteres para introducir el texto informativo. Adicional se le puede agregar una imagen representativa.

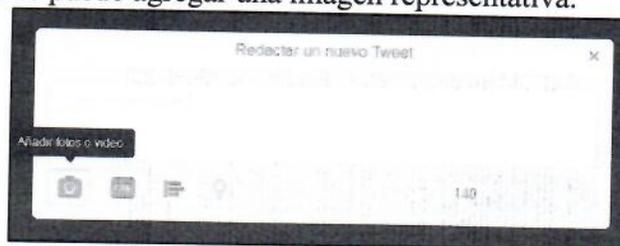


Imagen 14. Recuadro para redactar un nuevo “Tweet”.

- Con esto creamos la interacción de nuestros seguidores e interesados para que puedan responder/escribir al hacer clic en “Responder” (imagen 15), en donde puedan comentar o manifestar dudas de la publicación, como también al hacer “Retweet” (imagen 8) puedan reenviar la información a sus seguidores y además de poner el anuncio como favorito al poner me gusta “❤️” (imagen 8).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 8 de 13	Roderik Acevedo	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

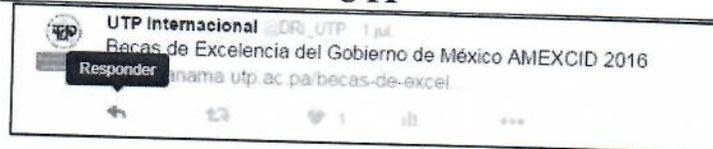


Imagen 15. Recuadro “Responder”, “Retweet”, “♥”.

**Comentarios recibidos a través de Twitter:** El encargado de las plataformas digitales en DRI evalúa la mención de la publicación y si considera que es relevante procede a compartir y/o dar “me gusta”. Por lo general, éstas menciones en publicaciones son realizadas por usuarios como la Universidad Tecnológica de Panamá con la cuenta @utppanama, miembros de la comunidad UTP y/o por otros usuarios externos.

#### 3.7. Pasos para las publicaciones de los boletines electrónicos:

Microsoft Office Publisher (2010 y superior), ayuda a crear, personalizar y compartir con facilidad una amplia variedad de publicaciones y material de marketing. Incluye una variedad de plantillas, instaladas y descargables desde su sitio web, para facilitar el proceso de diseño y edición. Se incluye información para divulgar sobre noticias de internacionalización de la UTP, convocatorias de becas vigentes y oportunidades de estudios en el exterior.

- Dirigase al buscador de Windows y busque Publisher. Abre el programa y luego escoga un template. (Preferiblemente tener un template custom para controlar el tamaño ancho y largo).



Imagen 16. Página principal de Microsoft Publisher 2010.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 9 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

- Si elige una de las categorías obtendrá una vista como la imagen 17, con la opción de escoger plantillas realizadas y proporcionadas de manera gratuita por la herramienta de Microsoft.



Imagen 17. Plantillas disponibles desde Microsoft Publisher”.

- Haga la solicitud al Sistema de Atención de Solicitudes-SHDITIC <<https://solicita.utp.ac.pa/>> dirigido a Rectoría Mensajes en Listas para que aprueben el envío. Esta misma solicitud le llega a DICOMES para la revisión de la ortografía.
- Una vez reciba la aprobación por parte de las dos unidades UTP (Rectoría Mensajes en Listas y DICOMES), proceda a hacer el envío del boletín electrónico al correo de la cuenta <relaciones.internacionales@utp.ac.pa>.  
**Nota:** Se envía desde el correo de la persona encargada de hacer el boletín al email de la UTP para proceder a enviar por listas. Microsoft Publisher permite enviar directamente desde el programa, utilizando el correo con el que se inicia sesión en la máquina, ejemplo:<user@utp.ac.pa>; siendo este el email de la UTP, dado a que son los únicos permitidos para iniciar en el dominio MADD en la oficina.
- Finalmente para hacer el envío del boletín, primero inicie sesión en la cuenta de dominio UTP <relaciones.internacionales@utp.ac.pa>.
- Debe enviar a toda la Comunidad UTP, poniendo la dirección del correo electrónico <comunidad-utp@listas.utp.ac.pa>.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 10 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP

**Nota:** El boletín electrónico no se enviará al email de Comunidad UTP si no se siguen los pasos anteriormente mencionados.

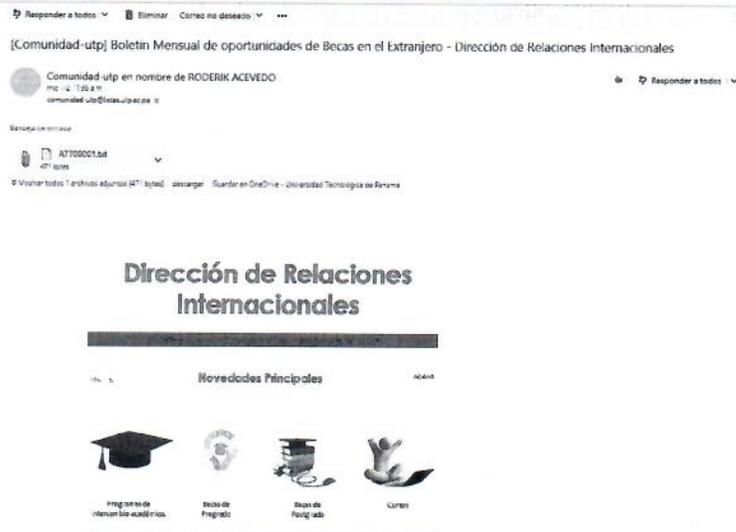


Imagen 18. Boletín Electrónico Publicado a través de Listas UTP

**3.8. Reuniones Informativas y Ferias:** Los pasos para su realización son establecidos según el organismo con el cual se realiza.

**3.9. Material publicitario:** Según se requiera actualizar los actualmente establecidos, se debe verificar la vigencia de lo publicado.

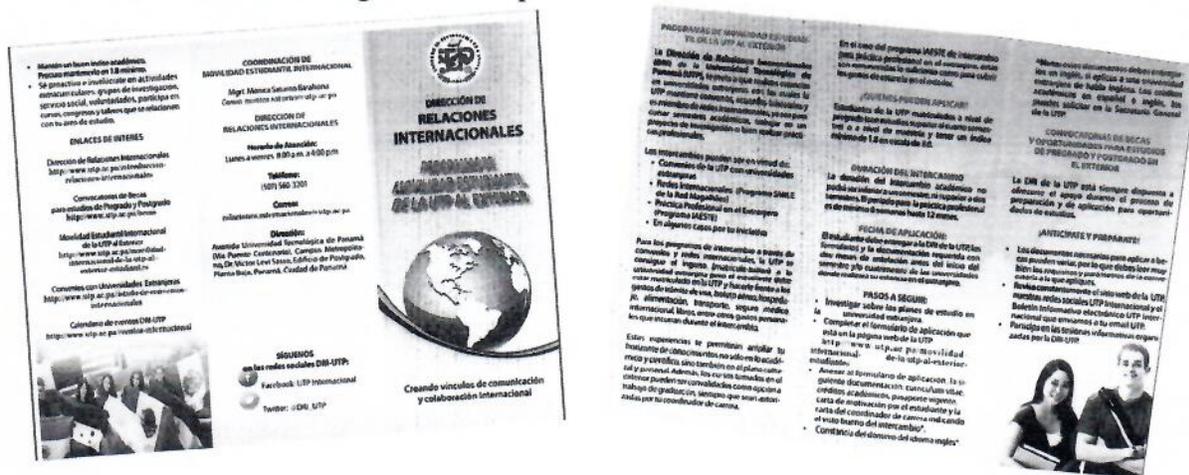


Imagen 19. Modelo de Tríptico

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 11 de 13	Roderik Acevedo	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Relaciones Internacionales



### Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP



Imagen 20. Modelo de Afiche

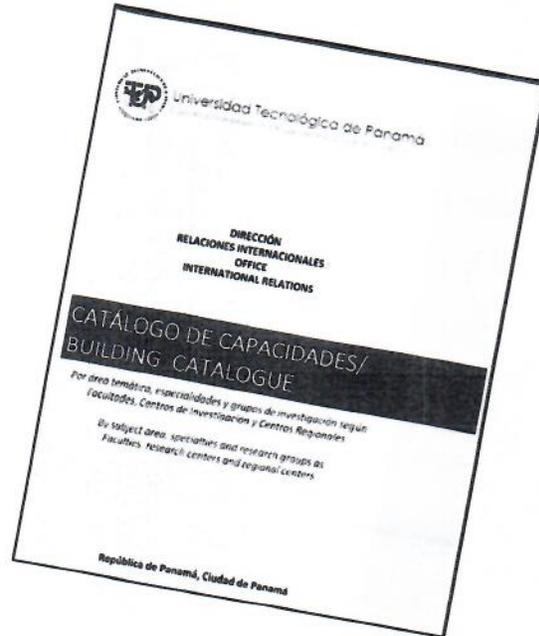


Imagen 21. Catálogo de Capacidades

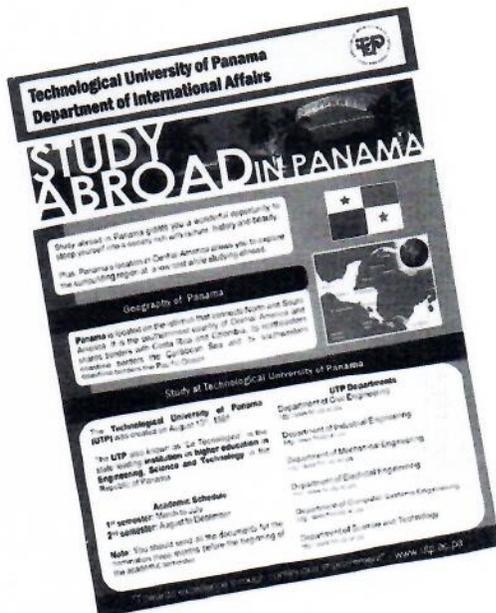
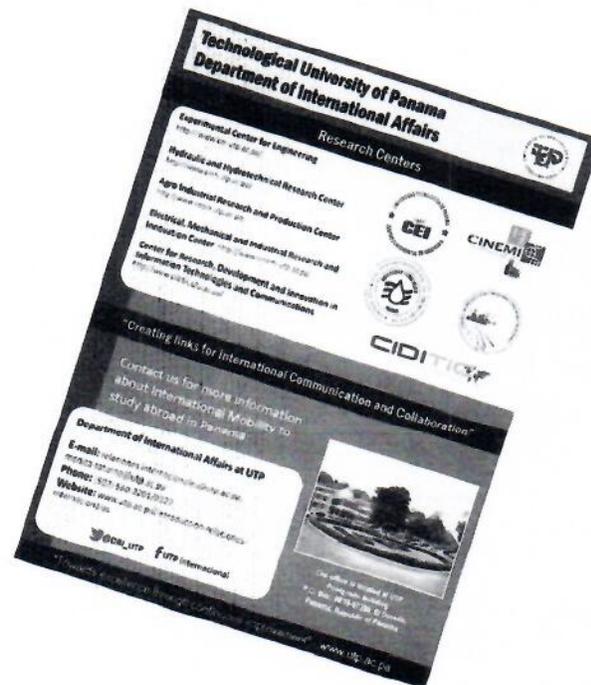


Imagen 22. Modelo de Anuncio



Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 12 de 13	Roderik Acevedo	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Relaciones Internacionales**



**Instructivo para la Divulgación de Acciones para la Internacionalización en la UTP**

**3.10. Respuestas al Buzón de Sugerencias UTP:** Se da respuesta através del personal asignado en la DRI para realizar esta tarea, en base a la metodología establecida por la Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP.

**4. Manejo y archivo de los documentos:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

**5. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de cambio	Fecha	Revisión
-----	----	-----

**6. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente de la DRI	Roderik Acevedo	<i>Roderik</i>
Revisado por:	Planificadora - DIPLAN	Rouxana Young	<i>Rouxana Young</i>
	Jefa del DEYC - DIPLAN	Brenda Pinzón	<i>Brenda Pinzón</i>
Aprobado por: Fecha: <u>7/09/2018</u>	Directora de la DRI	Aris Castillo	<i>Aris Castillo</i>

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
IC-DRI-01	00	23/05/2018	Página 13 de 13	Roderik Acevedo	