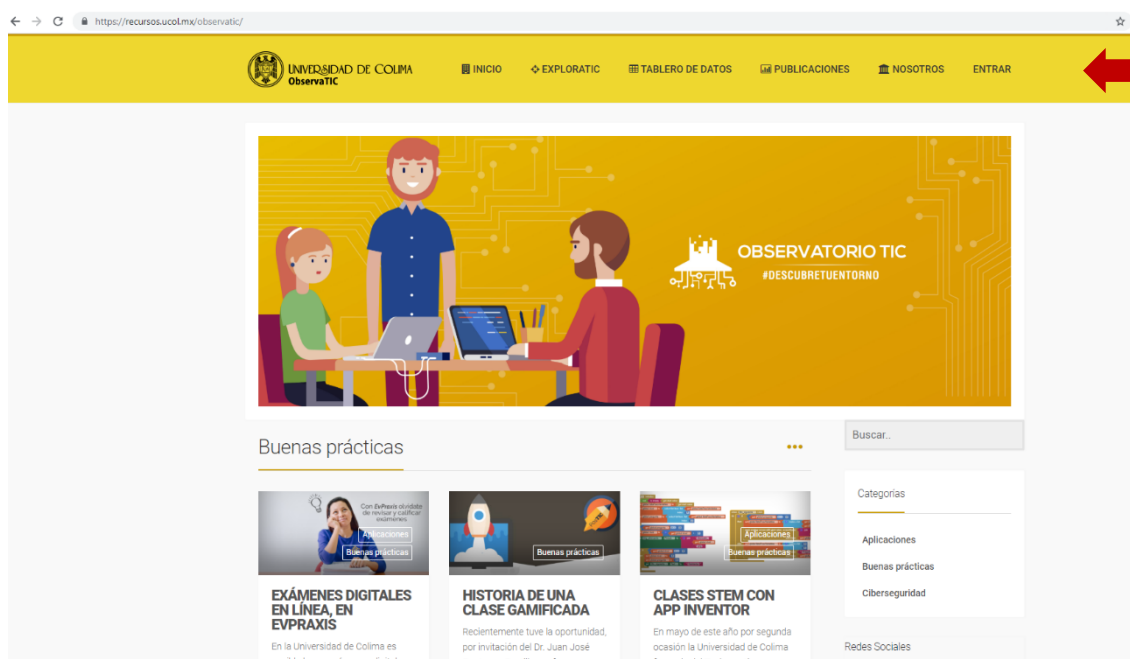


10 pasos para publicar en PostTIC

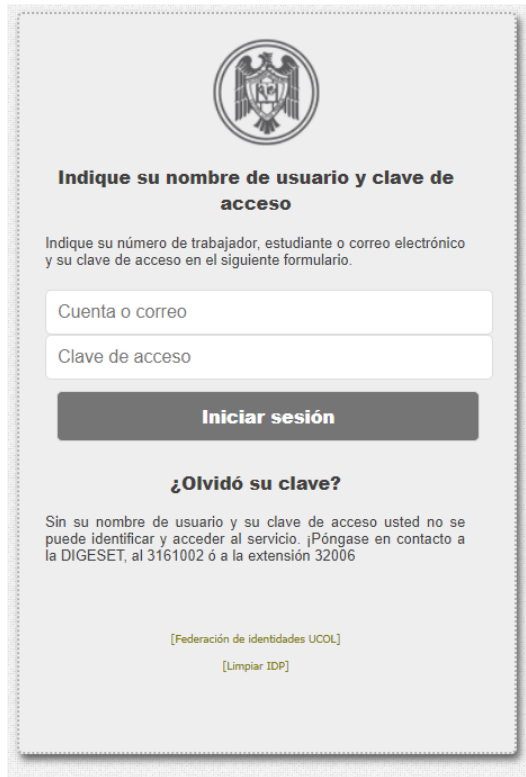
1. Ingrese a **ObservaTIC**: <https://recursos.ucol.mx/observatic/>
2. Una vez en la página, diríjase a la parte superior y seleccione la opción **–Entrar–**



3. Será dirigido a la página de federación de identidad en la que seleccionará la opción **–Universitarios–**, si no desea repetir este paso en próximas ocasiones es recomendable seleccionar la casilla **–Recordar mi elección–**



4. Se solicitará su dirección de **correo electrónico** UCOL y su **contraseña**. Son los datos que normalmente emplea para otras plataformas universitarias. Después de colocarlos dé **-Iniciar sesión-**



Logo de UCOL

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Indique su número de trabajador, estudiante o correo electrónico y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Cuenta o correo

Clave de acceso

Iniciar sesión

¿Olvidó su clave?

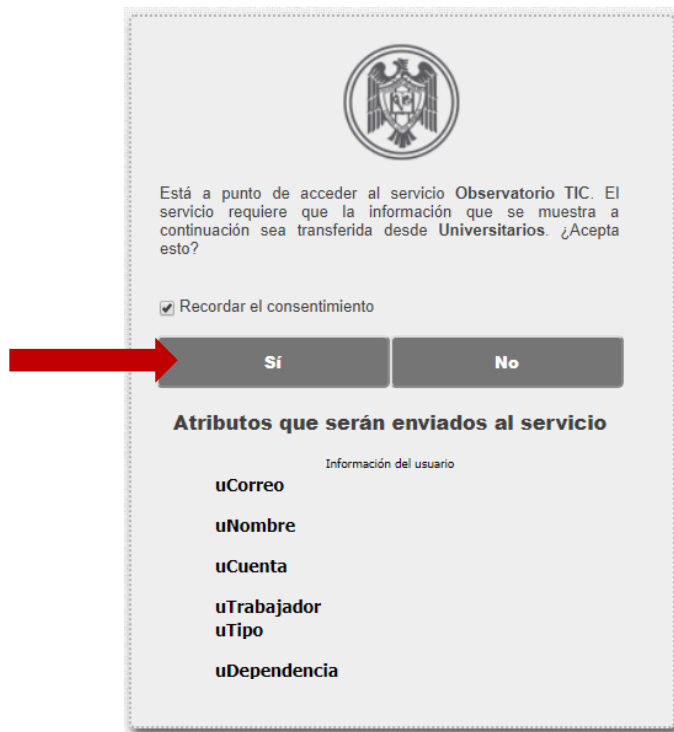
Sin su nombre de usuario y su clave de acceso usted no se puede identificar y acceder al servicio. ¡Póngase en contacto a la DIGESET, al 3161002 ó a la extensión 32006

[Federación de identidades UCOL]

[Limpiar IDP]



5. Se abrirá una página de consentimiento que señalará su correo electrónico, nombre, número de cuenta, tipo de usuario y dependencia. Verifique que sean sus datos y después seleccione la opción **-Sí-**



Logo de UCOL

Está a punto de acceder al servicio Observatorio TIC. El servicio requiere que la información que se muestra a continuación sea transferida desde **Universitarios**. ¿Acepta esto?

Recordar el consentimiento

Sí **No**

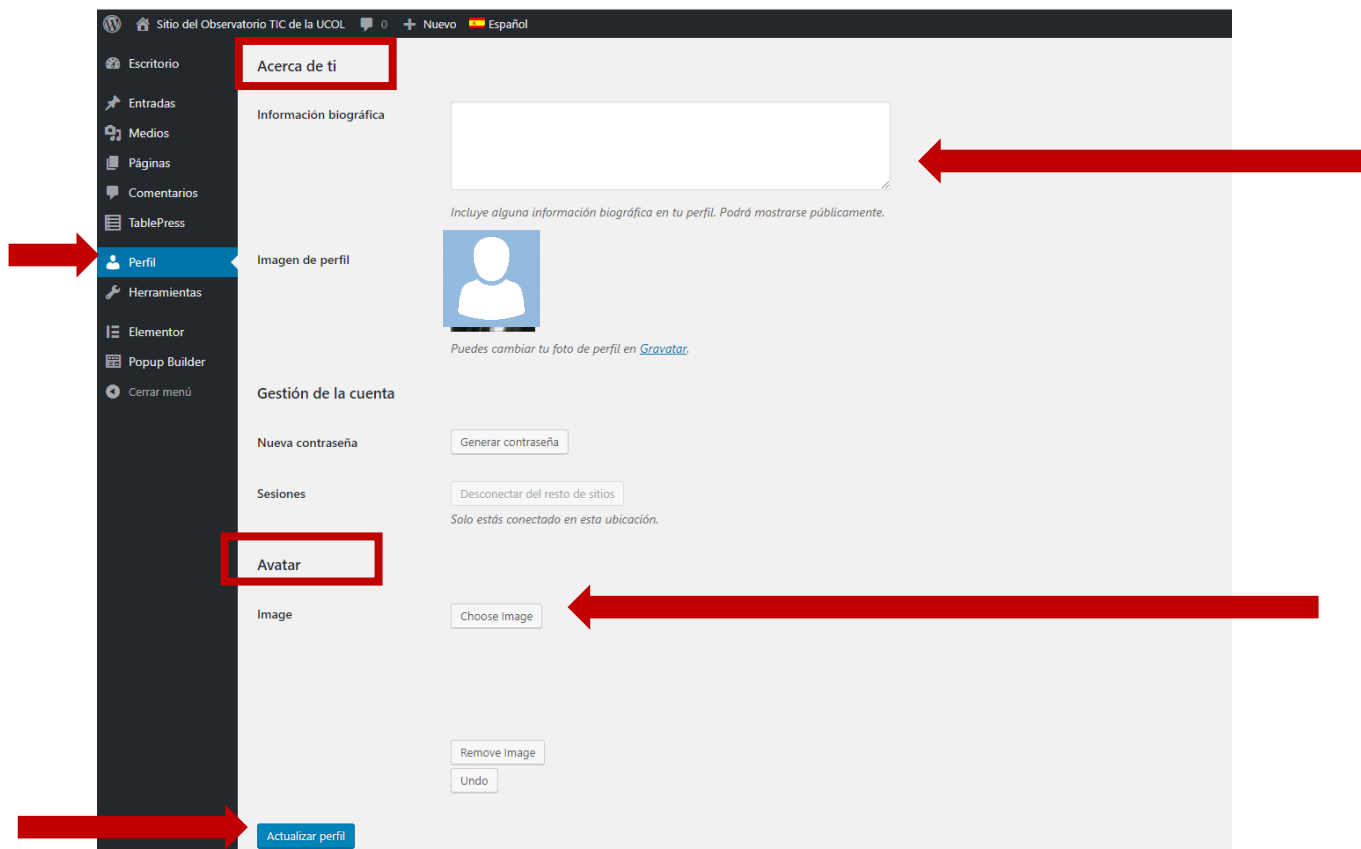
Atributos que serán enviados al servicio

Información del usuario

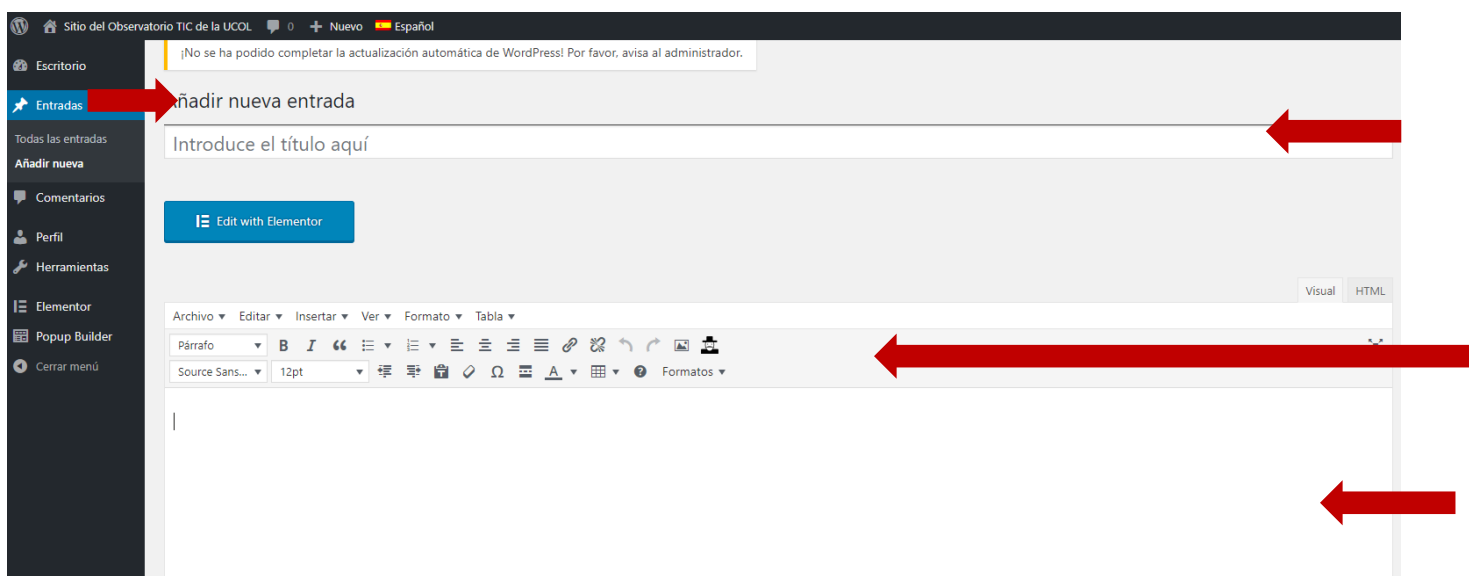
- uCorreo**
- uNombre**
- uCuenta**
- uTrabajador**
- uTipo**
- uDependencia**



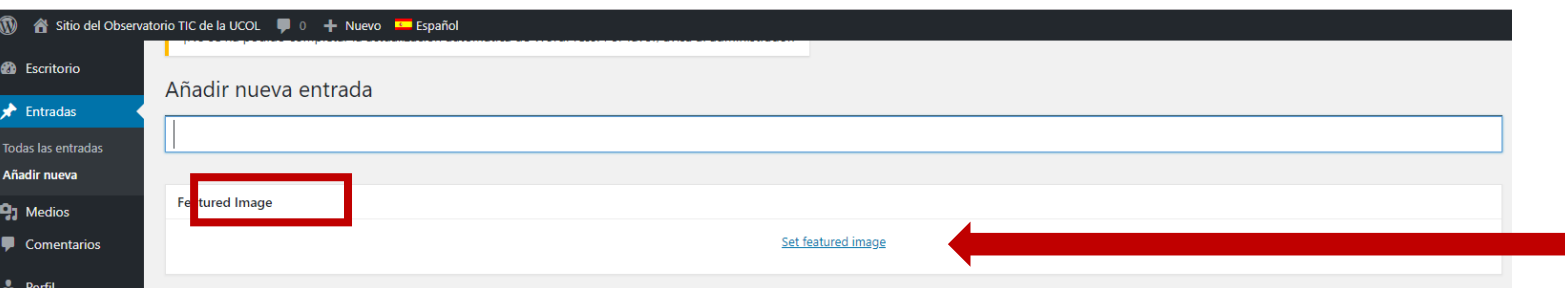
6. Ingresará a editor de *Wordpress*. A la izquierda podrá visualizar una barra de menú con diversas opciones. Ubique **-Perfil-** y dé clic. Diríjase a la parte inferior hasta el apartado **- Acerca de ti-**, allí verá un recuadro blanco en el que puede colocar información destacada como: plantel al que pertenece, si es docente, alumno, investigador o algunos datos que permitan a quien lo lee tener su marco formativo. En el apartado **-Avatar-** puede colocar su fotografía, basta con dar clic en el botón **-Choose image-** seleccionar la foto y finalmente guardar los cambios en **-Actualizar perfil-**



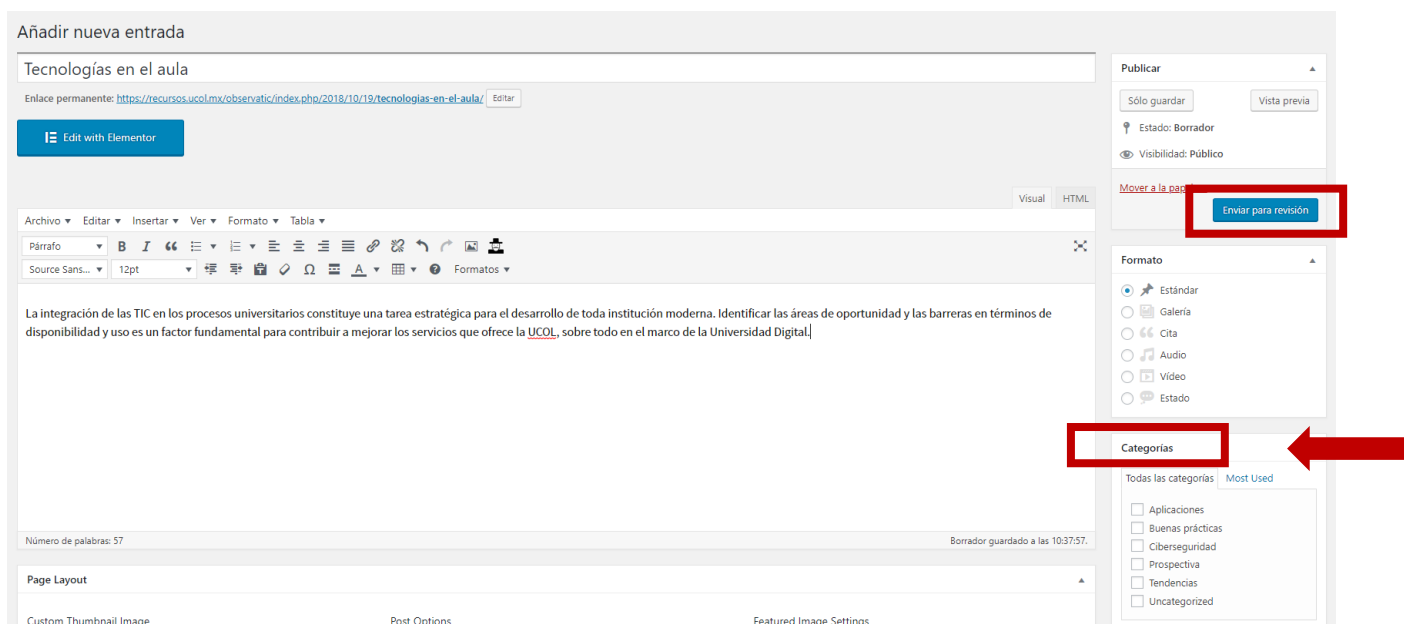
7. Para subir su contribución, seleccione la opción **-Entradas-** después **-Añadir nueva-** notará la leyenda **-Añadir nueva entrada-** y debajo un recuadro blanco, donde debe colocar el título de su *post*. Después observará una barra de herramientas similar a la de Word y un recuadro blanco en el que va el texto que desea compartir.



8. En la parte superior está la sección **–Featured Image–** seguido del hipervínculo **Set featured image**, al dar clic podrá seleccionar la imagen que desea acompañe el cuerpo de su texto. También puede eliminarse usando la opción **–Remove–**



9. Una vez que se ha colocado el título, texto e imagen (es opcional), en el menú de la derecha aparece la sección **–Categorías–**, son etiquetas que definen la temática de su texto, seleccione la que se adecúe a su contenido.



10. Dé clic en el botón azul **–Enviar para revisión–** y ¡listo! El post será enviado. En un plazo no mayor a las 48h será verificado por la Dirección General de Integración de Tecnologías de Información bajo los lineamientos de publicación que puede consultar [aquí](#). Finalmente, llegará una notificación a su correo electrónico UCOL anunciando que su contribución se publicó o, en su defecto los motivos por los cuales se reserva el no hacerlo. Puede compartir su post a través de redes sociales para un mayor alcance con el *hashtag* #ComunidadPostTIC.