



	Objetivo: En la presente norma se Detalla la manera en que deberán llevarse a cabo las actividades para la aprobación y actualización de publicaciones en el sitio web del Departamento	TABLA DE CONTENIDO																																												
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.	<table border="0"> <tr><td>A. Introducción / marco de referencia</td><td>_____</td></tr> <tr><td>B. Cuerpo principal</td><td>_____</td></tr> <tr><td> B.1. Actas de reuniones del consejo departamental. Difusión y archivo</td><td>2</td></tr> <tr><td> B.1.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y Secretario de Departamento</td><td>2</td></tr> <tr><td> B.1.2 Apoyo Administrativo</td><td>3</td></tr> <tr><td> B.1.3 Apoyo Administrativo - Responsable de Contenidos Web</td><td>3</td></tr> <tr><td> B.2. Publicación de Novedades en la página del Departamento</td><td>3</td></tr> <tr><td> B.2.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información o Secretario de Departamento</td><td>3</td></tr> <tr><td> B.2.2 Apoyo Administrativo</td><td>3</td></tr> <tr><td> B.3. Difusión de cursos, seminarios y actividades de extensión en la Página del Departamento</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.3.1 Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.3.2 Apoyo Administrativo</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.4. Mantenimiento de contenidos de la Página del Departamento</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.4.1 Director de Departamento, Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.4.2 Apoyo Administrativo</td><td>4</td></tr> <tr><td> B.5. Publicación en la Página de Investigación / Laboratorios</td><td>5</td></tr> <tr><td> B.5.1 El Secretario de Promoción de Investigación</td><td>5</td></tr> <tr><td> B.5.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios</td><td>5</td></tr> <tr><td> B.6. Mantenimiento de contenidos de la Página de Investigación/ Laboratorios</td><td>5</td></tr> <tr><td> B.6.1 El Secretario de Promoción de Investigación</td><td>5</td></tr> <tr><td> B.6.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios</td><td>5</td></tr> </table>			A. Introducción / marco de referencia	_____	B. Cuerpo principal	_____	B.1. Actas de reuniones del consejo departamental. Difusión y archivo	2	B.1.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y Secretario de Departamento	2	B.1.2 Apoyo Administrativo	3	B.1.3 Apoyo Administrativo - Responsable de Contenidos Web	3	B.2. Publicación de Novedades en la página del Departamento	3	B.2.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información o Secretario de Departamento	3	B.2.2 Apoyo Administrativo	3	B.3. Difusión de cursos, seminarios y actividades de extensión en la Página del Departamento	4	B.3.1 Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión	4	B.3.2 Apoyo Administrativo	4	B.4. Mantenimiento de contenidos de la Página del Departamento	4	B.4.1 Director de Departamento, Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión	4	B.4.2 Apoyo Administrativo	4	B.5. Publicación en la Página de Investigación / Laboratorios	5	B.5.1 El Secretario de Promoción de Investigación	5	B.5.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios	5	B.6. Mantenimiento de contenidos de la Página de Investigación/ Laboratorios	5	B.6.1 El Secretario de Promoción de Investigación	5	B.6.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios	5
A. Introducción / marco de referencia	_____																																													
B. Cuerpo principal	_____																																													
B.1. Actas de reuniones del consejo departamental. Difusión y archivo	2																																													
B.1.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y Secretario de Departamento	2																																													
B.1.2 Apoyo Administrativo	3																																													
B.1.3 Apoyo Administrativo - Responsable de Contenidos Web	3																																													
B.2. Publicación de Novedades en la página del Departamento	3																																													
B.2.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información o Secretario de Departamento	3																																													
B.2.2 Apoyo Administrativo	3																																													
B.3. Difusión de cursos, seminarios y actividades de extensión en la Página del Departamento	4																																													
B.3.1 Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión	4																																													
B.3.2 Apoyo Administrativo	4																																													
B.4. Mantenimiento de contenidos de la Página del Departamento	4																																													
B.4.1 Director de Departamento, Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión	4																																													
B.4.2 Apoyo Administrativo	4																																													
B.5. Publicación en la Página de Investigación / Laboratorios	5																																													
B.5.1 El Secretario de Promoción de Investigación	5																																													
B.5.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios	5																																													
B.6. Mantenimiento de contenidos de la Página de Investigación/ Laboratorios	5																																													
B.6.1 El Secretario de Promoción de Investigación	5																																													
B.6.2 Responsable de Contenidos Web - Investigación / Laboratorios	5																																													
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información																																													
	Sectores Relacionados: Director de Departamento, Secretario de Departamento, Apoyo Administrativo, Secretarías, Laboratorios.																																													
	Procedimientos Relacionados:																																													
	Formularios: No aplica																																													
	Cambios de la Versión																																													
	Nº de Versión	Fecha	Breve descripción																																											
	01		Primera versión																																											
Responsabilidades:																																														
El Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe:																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento: • Evaluar y aprobar la publicación y difusión de información relacionada con actividades académicas del Departamento. • Autorizar publicación en diferentes medios de comunicación cuando así lo considere oportuno. 																																														
El Secretario de Departamento es el responsable de promover y coordinar las tareas necesarias para la divulgación a toda la comunidad universitaria sobre las novedades y actividades académicas del departamento, conforme lo requieran sus autoridades.																																														
Apoyo Administrativo es responsable de:																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas administrativas necesarias a efectos de la difusión de las novedades • Recibir, verificar y resguardar toda la documentación referente a solicitudes y antecedentes de publicaciones realizadas. • Mantener actualizada la página web del departamento mediante el Administrador de Contenidos Web disponible a tal efecto. 																																														
Secretaria de Asuntos de Extensión y Secretaría Promoción de Investigación, son responsables de:																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y aprobar la publicación y difusión de novedades e información relacionada con actividades de sus dependencias. • Solicitar la autorización de publicaciones en diferentes medios de comunicación cuando así lo considere oportuno. 																																														
Los responsables de los diferentes Laboratorios dependientes del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, deben:																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas necesarias a efectos de la difusión y comunicación de las novedades del ámbito de su actividad, haciendo uso del sitio web asignado. • Mantener actualizada la información del sitio web del laboratorio, mediante el Administrador de Contenidos Web disponible a tal efecto. 																																														

Tipo: Procedimiento Referencia: COM03 Versión: 01	Fecha: 21/11/2010 Justo C. Zohil Confeccionó	Fecha: 05/02/2011 Muñoz/Quinteros/Vázquez Validó	Fecha: 25/02/2011 M. Marciszack Autorizó	Vigencia: 01/03/2011 Página: 1 de 5
---	--	--	--	--



A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

Mediante la presente norma se establece la manera en que se desarrollarán las principales tareas para la aprobación, publicación, actualización y control de novedades y difusión de actividades del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, a efectos del conocimiento de las mismas por parte de toda la comunidad universitaria.

Para facilitar y lograr una comunicación dinámica, se ha definido como estrategia de comunicaciones que la página web de nuestro departamento servirá de nexo permanente con nuestros alumnos, docentes y la comunidad en general.

Es por ello, que este sitio se ha estructurado de manera tal que permita la visualización de las principales novedades en primera instancia, y el acceso mediante diferentes opciones a cada uno de los aspectos que abarcan la gestión y el desarrollo de las actividades académicas, considerando como módulos relevantes los siguientes, que contienen la información y novedades pertinentes:

- Institucional.
- Académica.
- Investigación.
- Extensión.
- Alumnos.
- Graduados.
- Laboratorios.

A partir de esta estructura podrán realizarse publicaciones directamente desde el ámbito en que se originan las novedades, reservándose para el **Director de Departamento** las atribuciones de autorización, publicación y control de las mismas, en los siguientes módulos: Institucional, Académica, Alumnos y Graduados.

Mientras tanto, la **Secretaría de Asuntos de Extensión** y la **Secretaría Promoción de Investigación** tendrán dichas facultades para la publicación de contenidos en los módulos de Extensión e Investigación respectivamente.

La divulgación de novedades, adelantos y actividades de Laboratorios se realizará directamente desde el ámbito de cada uno de los Laboratorios del Departamento, para lo cual disponen de un apartado especialmente asignado dentro del módulo Laboratorios y designándose a tal efecto un **Responsable de Contenidos Web - Laboratorio**.

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1. ACTAS DE REUNIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL. DIFUSIÓN Y ARCHIVO.

B.1.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y Secretario de Departamento

- Reciben el Acta de Reunión del Consejo Departamental aprobada y proceden a firmarla.
- Remite **Apoyo Administrativo** el Acta Firmada junto con todos sus antecedentes, y solicita su publicación y archivo.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 21/11/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 25/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: COM03	Julio C. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 2 de 5
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B.1.2 Apoyo Administrativo

- Recibe el Acta de Reunión aprobada por el consejo y firmada por el Secretario de Departamento y el Director del Departamento.
- Escanea acta recibida.
- Remite archivo escaneado a **Responsable de Contenidos Web**.
- Al recibir confirmación de publicación, controla que el acta esta adecuadamente publicada en el sitio del departamento sistemas en el módulo **Institucional - Consejo Departamental - Actas**.
- Archiva Acta de Reunión aprobada, junto con sus documentos y antecedentes en carpeta **Actas de Reuniones de Consejo** por fecha.

B.1.3 Apoyo Administrativo - Responsable de Contenidos Web

- El personal interviniente procede a la inclusión del Acta y los documentos adjuntos, si los hubiera, en el **Administrador de Contenidos Web**.
- Registra y ubica el Acta y Adjuntos en el apartado **Institucional - Consejo Departamental - Actas**.
- Realiza una visualización previa. Procediendo a su ajuste y corrección.
- Confirma y comunica la publicación del Acta y Adjuntos.

B.2. PUBLICACIÓN DE NOVEDADES EN LA PÁGINA DEL DEPARTAMENTO

B.2.1 El Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información o Secretario de Departamento

- Recibe la solicitud de publicación de novedad por parte de un docente o personal de laboratorio, según corresponda.
- Evalúa las características de la información a brindar y oportunidad. En caso de considerarla válida y conveniente de incluir en la página principal del departamento, requiere la redacción del texto al solicitante.
- Remite el texto a publicar, y antecedentes si los hubiera, al personal interviniente de **Apoyo Administrativo**.

B.2.2 Apoyo Administrativo

- El personal interviniente procede a dar el formato pertinente para su inclusión en el **Administrador de Contenidos Web**.
- Registra y ubica la noticia en la página y se realiza una visualización previa. Procediendo a su ajuste y corrección, e identificando, si corresponde, que se trata de información de último momento, ya sea por lo actual, especial o el carácter de perentorio que tiene el informe.
- Confirma la publicación de la noticia.
- Archivará los antecedentes, notas, email, etc., que hubiera recibido en archivo **"Antecedentes de Publicaciones"** ordenados por fecha de recepción.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 21/11/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 25/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: COM03	Julio C. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 3 de 5
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B.3. DIFUSIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EN LA PÁGINA DEL DEPARTAMENTO

B.3.1 Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión

- Coordina las actividades para la realización de cursos o seminarios que se desarrollarán en ámbito de la facultad, determina el estilo y forma de su comunicación, el lugar de realización del evento y la fecha de publicación.
- Remite la información de la actividad y los datos sobre su desarrollo a **Apoyo Administrativo**.

B.3.2 Apoyo Administrativo

- Procede a dar el formato pertinente para su inclusión en el **Administrador de Contenidos Web**. Y solicita la conformidad del Secretario interviniente.
- Determina el módulo al cual pertenece la información: **Extensión**.
- Se registra la noticia en la página y se realiza una visualización previa. Procediendo a su ajuste y/o corrección. Si corresponde, lo publica como noticia/novedad.
- Confirma la publicación de la noticia en el sitio web.

NOTA: Al publicar el seminario en la página web se habilita automáticamente el formulario para realizar la inscripción por internet.

- Elabora la comunicación impresa del evento y procede a su colocación en los transparentes y anunciadores del Departamento Sistemas.
- Archivará los antecedentes, notas, email, etc., que hubiera recibido en archivo "**Antecedentes de Publicaciones**" ordenados por fecha de recepción.

B.4. MANTENIMIENTO DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA DEL DEPARTAMENTO

B.4.1 Director de Departamento, Secretario de Departamento o Secretario de Asuntos de Extensión

PERIÓDICAMENTE

- Realiza la revisión de información que se suministra en la página web del departamento.
- Verifica la existencia de contenidos desactualizados y determina la necesidad, o recibe la solicitud, de renovar o dejar de publicar contenidos en el sitio web del Departamento Sistemas.
- Solicita la remoción o renovación de publicaciones web y su transferencia al historial de noticias, al personal interviniente de **Apoyo Administrativo**, informando: el módulo, ubicación y título con el que se ha identificado oportunamente la información.

B.4.2 Apoyo Administrativo

- Recibirá el pedido de renovar o de pasar una noticia al historial de noticias.
- En el **Administrador de Contenidos Web** procede a:
 - ✓ Identificar la noticia a remover del sitio actual.
 - ✓ Tildar la opción de pasar la noticia al historial de contenidos.
 - ✓ Validar que haya pasado la noticia al historial de contenidos.
- Ante la necesidad de renovar una publicación, procede a su actualización.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 21/11/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 25/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: COM03	Julio C. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Mariszack	Página: 4 de 5
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B.5. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE INVESTIGACIÓN / LABORATORIOS

B.5.1 El Secretario de Promoción de Investigación

- Toma conocimiento de Cursos, Seminarios, Congresos, Becas u otro tipo de actividad de divulgación de interés científico, que se desarrolla fuera del ámbito de la Facultad Regional Córdoba.
- Evalúa las características, antecedentes e interés de contenidos y determina la importancia del evento.
- En caso de considerarla válida y conveniente de incluir en la página de investigación, procede a la redacción del texto a publicar.
- Remite el texto a publicar, y antecedentes si los hubiera, al personal **Responsable de Contenidos Web - Investigación o Laboratorios** según corresponda.

B.5.2 Responsable de Contenidos Web – Investigación / Laboratorios

- El personal interviniente procede a dar el formato pertinente para su inclusión en el **Administrador de Contenidos Web**.
- Determina el módulo al cual pertenece la información: Investigación o Laboratorio.
- Registra y ubica la noticia en la página y se realiza una visualización previa. Procediendo a su ajuste y corrección.
- Confirma la publicación de la noticia y la comunica al **Secretario de Promoción de Investigación**.

B.6. MANTENIMIENTO DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA DE INVESTIGACIÓN/ LABORATORIOS

B.6.1 El Secretario de Promoción de Investigación

PERIÓDICAMENTE

- Realiza la revisión de información que suministra en la página web de Investigación/Laboratorios.
- Verifica la existencia de contenidos desactualizados y determina la necesidad de corregir, de renovar o dejar de publicar contenidos.
- Solicita la corrección o remoción de publicaciones web al **Responsable de Contenidos Web - Investigación o Laboratorios**, según corresponda, informando: el módulo, ubicación y título con el que se ha identificado oportunamente la información.

B.6.2 Responsable de Contenidos Web – Investigación / Laboratorios

- Procede a:
 - ✓ Identificar la noticia a corregir o remover del sitio actual.
 - ✓ Realizar la actualización.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 21/11/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 25/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: COM03	Julio C. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 5 de 5
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó	