

❖ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Los agentes del departamento de Informática de la Facultad se encargan del control y mantenimiento técnico de determinados sistemas de información y registro de la Facultad como son la Página Web, los listados de distribución de correos, y el AVP (soporte para dictado de clases, reposición de datos, consultas varias). Además, desde el departamento se realiza la creación y distribución de encuestas académicas, el mantenimiento del sistema de registro de pedidos de asistencia técnica e informática o de resolución de problemas, la actualización y el control del inventario de los equipos en uso (con inclusión del historial de problemas-soluciones), el mantenimiento del Sistema de Gestión de Alumnos (SIU-Guaraní), entre otras cuestiones.

A continuación se presenta un cuadro con todos los procedimientos de registro con los cuáles cuenta la Facultad, así como detalle de sus características.

Nombre del Sistema	Tipo de sistema	Finalidad	Descripción de su estructura	Mecanismos de actualización y control de la información	Destinatarios de la Información
Joomla	Informático	Página Web	Manejador de contenidos Web	Control y mantenimiento técnico a cargo del Dpto. de Informática. Control y mantenimiento de contenidos a cargo de la Prosecretaría de Comunicación Institucional	Público en general
Listas de Correo Mailman	Informático	Creación de listas de distribución de correo	Servidor con interfaz Web para administración	Actualización técnica por parte del Dpto. de Informática. Actualización de las bases de datos de mails Control a cargo de la Prosecretaría de comunicación Institucional	Alumnos, egresados, docentes, personal administrativo y suscriptores de las listas de prensa.
AVP	Informático	Soporte para dictado de clases base de datos, medio para consultas académicas entre alumnos y profesores	Aplicación basada en Web orientada para la creación de cursos virtuales que sirve como apoyo para las clases presenciales.	Control y Actualización técnica por parte del Dpto. de Informática. Edición de los espacios virtuales a cargo de los docentes.	Alumnos y Docentes
LIME SURVEY	Informático	Creación y distribución de encuestas académicas	Servidor para la creación de encuestas que se utilizan para evaluar y planificar seminarios electivos	Administración de encuestas a cargo del Dpto. de Informática. Actualización y control del servidor a cargo de la Prosecretaría de Informática	Secretaría Académica, y por su intermedio, a docentes de nuestra dependencia.
Repositorio de Tesis	Informático	Mantener una base de datos con las tesis presentadas en formato digital	Servidor	Control y actualización a cargo de la oficina de Trabajo final	Secretaría Académica
GLPI	Informático	Mantener el orden de pedidos de asistencia de servicios informáticos	Aplicación Web escrita en PHP para administración de recursos informáticos	Control y Actualización por parte del Departamento de Informática	Personal del Dpto. de Informática y personal administrativo

		Registrar el modo en que se resuelven varios problemas, mantener un inventario de los equipos en uso con su historial de problemas-soluciones			
Legajo Personal	Manual	Registrar y archivar documentación inherente a los agentes	Ficha Legajo donde se asienta la documentación que se inserta en carpeta colgante	Control y actualización a cargo del personal del área económica financiera	Equipo de Gestión para toma de Decisiones. Área Administrativa para Tramitaciones Dirección General de Personal. UNC
SIU- PAMPA Parcializado Área Administrat.	Informático	Sistema de Gestión de Personal. Utilizado para consulta de asistencia y licencias del personal	Modelo Cliente - Servidor	Control y actualización por parte del Área administrativa de las licencias del personal	Personal habilitado
Archivo de Resoluciones Área Administrativa	Manual	Archivo de Resoluciones y ordenanzas originales emitidas por el Decanato y el HCD	Libros anuales encuadernados	Control y actualización a cargo del personal del Área operativa	Acceso público por Pedido
Boletines Oficiales UNC Área Administrativa	Manual	Archivo de ejemplares impresos por la UNC de los boletines oficiales mensuales agrupados por años.	Libros Encuadernados	Actualización a cargo del personal del área administrativa quien remite información a la UNC.	Acceso público por Web-UNC
Boletines Oficiales UNC Área Administrativa.	Informático	Archivo digital de todos los boletines oficiales donde figuran las Res. emitidas por el HCD y Decano de la Facultad, agrupados por año que se envían por mes al Boletín Oficial de la UNC	Modelo Cliente-Servidor	Actualización a cargo del personal del área administrativa	Acceso público por Web-UNC.
Actas del Honorable Consejo Directivo Área	Manual y digital	Archivo de las actas emitidas por el HCD en formato digital y papel.	Carpetas Papel Encuadernados y Modelo Cliente-Servidor	Actualización a cargo del personal del área administrativa	Acceso público por pedido

Administrativa					
Digesto Área Administrativa	Informático	Compilación ordenada, según codificación especial, de las normas que rigen la vida de la Institución. Constituye un cuerpo de leyes y reglamentos por las cuales se rigen la actuación y las decisiones de la administrativa.	Formato papel, en biblioratos y elaboración digital para ser cargado al Digesto Electrónico de la UNC	Actualización a cargo del personal del área administrativa	Acceso público por pedido y Acceso público por Web-UNC.
Declaraciones Juradas Área Administrativa	Manual	Registro y actualización de datos personales y laborales del personal docente, no docente y autoridades	Formularios Ad-hoc	Actualización y control a cargo del Área Administrativa	Equipo de Gestión, para toma de decisiones, y Área Adm. para tramitaciones.
Carpetas de Archivo Área personal y Sueldos	Manual	Archivo de documentación referida a: asignaciones Complement. Becas y Pasantías, Salario familiar, Ayuda escolar, Novedades, Sistema Pampa, Aguinaldo Contratos con o sin relación de dependencia, impuestos, declaraciones juradas para la oficina de anticorrupción.	Carpetas Ad-hoc	Área Personal y Sueldos Dirección General de Personal-UNC	Área Personal UNC
Sistema de Registro de Contratos Área Personal y Sueldos	Informático	Detalle de Contratos con y sin relación de dependencia.	Modelo Cliente-Servidor	Área Personal y Sueldos Área Económico Financiera	Área Económico Financiera
KOHA		El sistema permite catalogar,	Modelo Cliente-Servidor.		Acceso público por

Biblioteca	Informático	inventariar y controlar la circulación del material bibliográfico.	Entorno Web.	Control de UNC	Web Facultad de Psicología
Actas de Examen Cátedras	Manual	Archivar las copias de Actas de Examen emitidas por Oficialía, rotulados por turnos y años	Formulario Ad-hoc.	Área Oficialía	Equipo de Gestión y Oficialía Facultad de Psicología y UNC
Archivo de Parciales y Finales	Manual	Archivar los Parciales por año, por el tiempo reglamentario	Carpetas Archivo	Carpetas Archivo	Docentes
Ficha docente generada por CONEU Incentivos Docentes Concursos y Gestión Docente	Informático	Base de Datos académica de los docentes.	Modelo Cliente-Servidor.	Control y actualización por parte del Área de Concursos y Gestión docente.	Equipo de Gestión
Nómina Docente Concursos y Gestión Docente	Manual e informático	Actualizar cargos docentes, ocupados y Vacantes por cátedra	Modelo Cliente-Servidor y formulario Ad-hoc	Control y actualización por parte de Secretaría Académica, Concursos y Gestión Docente	Equipo de Gestión
Legajos de Alumnos Despacho de Alumnos	Manual	Archivo de Documentación de alumnos: certificado analítico, fotocopia de DNI, constancia de certificado analítico en trámite y de alumno regular y formulario de preinscripción	Carpetas Archivo	Área Despacho de alumnos	Oficialía Facultad de Psicología y UNC. Equipo de Gestión
Fichas y Libros de Actuación Académica de Egresados Despacho de Alumnos	Manual	Registro de actuación académica de egresados de planes de estudio vigentes.	Carpetas de Archivos	Área de Despacho de alumnos	Equipo de Gestión, Oficialía Facultad de Psicología y UNC
Archivo De Resoluciones Referidas al Área Despacho de Alumnos	Manual	Archivo de resoluciones y ordenanzas referidas al área	Carpetas Archivo	Área Despacho de alumnos	Área alumnos

SIU-Guaraní Despacho De Alumnos	Informático	Sistema de Gestión de Alumnos	Modelo Cliente-Servidor	Área informática UNC	Equipo de Gestión, Oficialía UNC
Libros de registro diario de saldos, caja y bancos. Área Económico Financiera	Manual	Registro de movimientos contables	Servidor, Libros Contables	Área Económico Financiera y Auditoría de la UNC	Equipo de Gestión
SIU PAMPA Parcializado	Informático	Sistema de gestión de personal y liquidación de sueldos	Modelo Cliente-Servidor	Sistema controlado por DGP. Contenido actualizado por personal de Dto. de Personal y Sueldos del Área Económica Financiera.	Personal Habilitado. Dirección General de Personal. Uso administrativo interno.
MAPUCHE	Informático	Actualización de datos con Impacto social.	Modelo Cliente-Servidor	Sistema controlado por DGP. Contenido actualizado por Dpto. de Sueldos del Área Económica Financiera.	Personal habilitado. Dirección General de personal. Uso administrativo interno
WEB SAC	Informático	Concentra y/o actualiza datos para la liquidación de Sueldo Anual Complement.	Modelo Cliente-Servidor	Sistema Controlado por Dirección General de Personal. Contenido actualizado por Dto. de Sueldos del Área Económica Financiera.	Personal Habilitado. Dirección general de personal. Uso administrativo interno.
Planta de Personal	Manual Excel	Concentra y actualiza los cargos liquidados mensualmente	Planilla Excel	Sistema controlado y actualizado por Dpto. de Sueldos.	Personal habilitado. Equipo de Gestión. Uso administrativo interno.
Seguimiento de Cargos Docentes con funciones administrativas	Manual Excel	Actualización en el cálculo de asignaciones complementarias para cubrir el salario meta (diferencia entre el cargo docente y el haber pautado)	Planilla Excel	Controla y actualiza el Dpto. de Sueldos y el Área Económica Financiera	Personal habilitado. Uso administrativo interno.
Seguimiento de los haberes del Personal con funciones de Autoridad	Manual Excel	Actualiza el cálculo de las asignaciones complementarias para cubrir las diferencias entre cargos docentes y cargos de autoridades equivalentes	Planilla Excel	Controlado y actualizado por Dpto. de Sueldos, Área Económico Financiera	Uso administrativo interno. Personal habilitado
Cursillo De	Manual-	Actualiza las liquidaciones y	Planilla Excel	Controla y actualiza Dpto. de Sueldos, Área	Personal habilitado. Uso administrativo

Nivelación	Excel	costos anuales de c/Cursillo		Económica Financiera	Interno
Rendición de Haberes	Manual (Word)	Almacena los Informes de Rendición de talones de recibos de sueldos.	Planilla Word	Controla y actualiza Dpto. de Sueldos Área Económica Financiera	Uso administrativo interno. Personal Habilitado. DG de Adm.
Certificados de Asistencia	Manual (Word)	Almacena los Informes de rendiciones de listados de asistencia mensuales	Planilla Word	Controla y actualiza Dpto. de Sueldos. Área Económica Financiera	Uso administrativo interno. Personal habilitado. Unidad de Auditoría interna
Legajo Personal Área Administrativa	Manual	Registrar y archivar documentación inherente a los agentes.	Ficha Legajo donde se asienta la doc. que se inserta en carpeta colgante.	Controla y actualiza Departamento de Personal.	Equipo de Gestión para toma de Decisiones. Área administrativa para tramitaciones y Dirección general de Personal. UNC
Planilla de Asistencias y Licencias	Excel	Datos de Personal. Información de licencias, franquicias y justificación.	Planilla Excel	Controlado y actualizado por Dto. de Personal, Área Económica Financiera.	Uso interno del Área. Docentes y no Docentes.
SIGECO	Contabilidad	Registro de movimientos contables	Carga manual de datos	Carga de datos a cargo de Área Económica Financiera. Controlado por Secretaría de Planificación UNC.	Personal habilitado. Secretaría de Postgrado. Secretaría de Extensión. Dirección General de Personal. Secretaría de Planificación y Auditoría UNC.
SIAP	Sistema AFIP	Carga de retenciones de IVA y ganancia de proveedores.	Carga de datos Manual	Carga de datos a cargo de Área Económico Financiera. Controlado por Secretaría de Planificación de la UNC.	Secretaría de Planificación UNC. AFIP.
Base Monotributista	Sistema Contable UNC	Control de Monotributistas y recensión de ganancias	Carga Manual	Carga de datos a cargo de Área Económico Financiera y controlado por Secretaría de Planificación UNC.	Secretaría de Planificación UNC. AFIP.
SIU-PAMPA Parcializado Área Administrativa	Informático	Sistema de Gestión de Personal. Utilizado para consulta de asistencia y licencias de personal.	Modelo Cliente-Servidor	Control y actualización a cargo del Departamento de Personal y Sueldos, Área Económico Financiera	Uso Administrat. Área Económico Financiera. Secretaría Académica.
Digesto	Informático	Compilación ordenada según codificación especial de las normas que rigen la vida de	En formato papel en biblioratos y escaneadas (digital) para ser cargado al	Actualización a cargo del personal del Área	Acceso público por pedido y acceso público por Web-UNC.

Area Administrativa		la institución. Constituye un cuerpo de leyes y reglamentos por las cuales se rige la adecuación y las decisiones de la administración.	Digesto Electrónico de la UNC.	operativa	
Registro de Informe Docente	Informático	Datos e informes de la actividad académica anualmente.	SIU Guaraní	Control y actualización por parte de los docentes. Se presenta una vez al año, informando todas las actividades realizadas.	Equipo de Gestión. Control de Gestión Docente Evaluaciones internas
Fichas de Programas	Manual Informático	Presentación de los Programas de Cátedras por año.	Formulario Ad-hoc	Docentes Titulares o Adjuntos a cargo	Equipo de Gestión. HCD. Alumnos y Docentes
Sistema de Registro de la Presentación de Programas e Informes Docentes	Informático	Registro de la presentación de los programas e informes docentes	Planilla Excel Formulario Ad-hoc	Secretaría Académica	Honorable Consejo Directivo. Equipo de Gestión
COMDOC II	Informático	Registro de los diferentes pasos administrativos de las comunicaciones expedientes de la UNC	Modelo cliente-Servidor	Mesa de Entradas y diferentes áreas administrativas.	WEB Con clave individual para cada agente.
Carpetas de Comprobantes de Mesa de Entradas	Manual	Archivo de comprobantes de envíos y boletas de imposición de Correo Argentino	Carpetas de archivo	Control y actualización Mesa de Entradas.	Equipo de Gestión. Área Económica Financiera
SIU-KOLLA Oficialía	Informático	Realizar encuestas on line a graduados, para obtener datos sobre su inserción profesional, su relación con la universidad, el interés por otros estudios y otros datos relevantes	Modelo Cliente-Servidor. Entorno Web.	Control de acceso a usuarios. Auditorías.	Secretaría de Planificación y Gestión UNC. Equipo de Gestión.
		El Sistema registra y			

SIU Guaraní	Informático	administra todas las actividades académicas de la UNC, desde el ingreso de los alumnos como aspirantes hasta que obtienen el diploma. Fue concebido para administrar la gestión de alumnos en forma segura y obtener información consistente para los niveles operativos y directivos.	Modelo Cliente-Servidor.	Guaraní Central. Prosecretaría de Informática UNC	Equipo de Gestión Facultad. Secretaría Académica UNC. Oficialía UNC
Sistema Tymoschuk	Informático	Este sistema tiene registrada la actividad de aquellas personas con ingreso anterior a 1986, fecha del Plan de Estudios.	Modelo Cliente-Servidor.	-----	Equipo de Gestión Facultad. Secretaría Académica UNC.
Legajo de Graduados	Manual	Archivar legajos de graduados (compuesto de legajo de alumno, fecha de graduado, analítico completo firmado en conformidad por alumno).	Carpetas Colgantes	Oficialía Facultad	Equipo de Gestión Facultad. Unidad Auditoría interna. Oficialía Facultad
Actas de Examen de Cátedras	Manual	Archivar Originales y copias de actas de examen emitidas por Oficialía, por número de actas y año.	Carpetas-libros	Oficialía Facultad	Equipo de Gestión Facultad. Unidad Auditoría Interna. Oficialía Facultad.
Archivo de Resoluciones referidas al Área	Manual	Archivo de Resoluciones y Ordenanzas referidas al área.	Carpetas de archivo	Secretaría Académica Facultad. Decanato. Digesto UNC.	Equipo de Gestión Facultad. Dptos. del Área Enseñanza.
Archivo de Programas de Materias	Informático- Manual	Archivo en Formato papel y digital de los programas	Cajas-Directorio PC	Secretaría Académica de	Equipo de Gestión Facultad. Dpto. de Concursos Facultad.

		analíticos de las materias que se cursan por año académico		la Facultad.	Facultades. Universidades.
Legajo de Alumnos	Manual	Archivo de documentación entregada por alumnos en su inscripción: certificado de estudios medios (completo, provisorio o en trámite), fotocopia de DNI, ficha de inscripción completa y firmada, foto carnet. Se incorporan Res. que los involucran en sus legajos	Cajas-Archivo.	Despacho de Alumnos	Despacho de Alumnos. Equipo de Gestión Facultad. Oficialía Facultad.
Base de Ayudantes y Adscriptos	Manual	Registrar datos personales y Res. de designación y finalización de periodos de ayudantes alumnos y adscriptos por materias permanentes de la carrera.	Planilla Excel	Control y actualización de datos a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno, alumnos, egresados y docentes.
Base de Docentes a cargo de Materias y Seminarios Electivos no Permanentes	Manual	Registra datos personales y número de Res. de docentes a cargo de materias y seminarios electivos no permanentes.	Planilla Excel	Control y Actualización a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno, alumnos, egresados y docentes.
Base de Colaboradores Docentes de Materias y Seminarios Electivos no Permanentes.	Manual	Registrar datos personales y número de Res. de colaboradores docentes de materias y seminarios electivos no permanentes.	Planilla Excel	Control y Actualización de datos a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno. Alumnos, egresados y docentes.
Base e		Registra datos personales y			Uso administrativo interno. Alumnos,

Materias y Seminarios Electivos no Permanentes.	Manual	Colaboradores egresados de materias y seminarios electivos no permanentes.		Secretaría Académica.	
Base de Colaboradores Alumnos de Materias y Seminarios Electivos no Permanentes.	Manual	Registra datos personales y número de Res. de colaboradores alumnos de materias y seminarios electivos no permanentes.	Planilla Excel	Control y actualización a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno. Alumnos, docentes y SeCyT.
Base de Prácticas de Investigación	Manual	Registra Prácticas de investigación, practicantes, directores, instructores y número de Res. habilitante.	Planilla Excel	Control y actualización de datos a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno. Alumnos, docentes, SeCyT.
Base de Control de Convenios de Prácticas de Grado.	Manual	Registra convenios con instituciones por la realización de Prácticas de grado. Datos de instituciones, fechas de caducidad, registro de cobertura del seguro, número de Res. habilitantes, estado del trámite.	Planilla Excel	Control y actualización a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo Interno. Docentes.
Base de Reválidas de Título	Manual	Registro de trámites de reválida de título, datos de solicitantes, contactos, universidad de origen, plan, dictamen de comisión evaluadora, número de Res. habilitante, estado del trámite.	Planilla Excel	Control y actualización de datos a cargo Secretaría Académica.	Uso administrativo interno, Comisiones Evaluadoras, HC Facultad de Psicología, Asuntos Académicos UNC.
Digesto Electrónico Interno	Manual	Archivo virtual de Res. que	Carpetas electrónicas	Control y actualización a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno, docentes, alumnos y egresados.

Secretaría Académica		Competen al Área.			
Base de Control de Aprobación de Programas y Cronogramas de Cátedra.	Manual	Registro de expedientes de presentación de programas y cronogramas de cátedras, número de resoluciones de aprobación.	Planilla Excel	Control y actualización de datos a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno.
Planta Docente	Manual	Registro de cargos docentes por materias, dedicación, número de resoluciones.	Planilla Excel	Control y actualización a cargo de Secretaría Académica.	Uso administrativo interno, Docentes, alumnos y egresados

❖ **Suficiencia, Rapidez y Seguridad de los Sistemas de Registro**

Respecto a la RAPIDEZ de estos sistemas de Registro, la Facultad cuenta con una red de fibra óptica, perteneciente al anillo informático de la Universidad Nacional de Córdoba. La rapidez del sistema está dada por la velocidad de transmisión de los datos, ya que el tiempo de procesamiento es mínimo. Esto se ve debilitado en períodos en que los alumnos utilizan masivamente el sistema para realizar sus trámites (inscripciones a cursar, examen etc.), especialmente cuando acceden en forma externa (web service).

En cuanto a la SEGURIDAD de los mismos, los usuarios de algunos sistemas, como por ejemplo SIU GUARANI / PAMPA / AVP deben contar con un nombre de usuario reconocido por el sistema.

En síntesis, los sistemas de registro son adecuados, no se observan superposiciones y constituyen fuentes de información. Los procedimientos son suficientes, seguros, y aceptablemente rápidos. La información está accesible a todos los usuarios de los sistemas. Y se resguardan con seguridad todas las constancias de la actuación académica y las actas de examen de los alumnos. Existe un legajo de los antecedentes académicos y profesionales del personal docente actualizado y permite su consulta para facilitar la evaluación.