



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

EXP-UNC:0056833/2016

VISTO:

Las normas de control interno para tecnología de la información-Cap 11 de la Resolución SGN N°48/05.

La misión y función de la Prosecretaría de Comunicación Institucional (PCI) establecidas en el Organigrama vigente de la Facultad de Ciencias Químicas aprobado por Res. HCD 964/15.

ATENCIÓN:

Las observaciones vertidas en el informe de Auditoría 1/16 y aprobadas por Res. Rectoral 2099/16.

CONSIDERANDO:

La necesidad de revisar y re-organizar los procedimientos y circuitos de comunicación interna y externa de la Facultad de Ciencias Químicas acorde a un Plan Comunicacional.

Lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento;
Las opiniones vertidas en la sesión de la fecha;

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar la Estructura de la Página Web de la Facultad de Ciencias Químicas, según se detalla en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º: Aprobar el esquema de procedimientos y circuitos de comunicación interna y externa propuestos desde la PCI según se detalla en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.

Artículo 3º: Derogar toda otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo 4º: Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

RESOLUCIÓN N° :
MMM.cc.

1051

Prof. Dr. MARCELO M. MARISCAL
Secretario General
Fac. de Ciencias Químicas-UNC



Prof. Dra. ANA MARÍA BARUZZI
VICEDECANA
Fac. de Ciencias Químicas-UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

ANEXO I (Res.HCD N° **1051** /2016)

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS: <http://www.fcq.unc.edu.ar>

La página web de la FCQ será organizada acorde a la siguiente estructura general la cual podrá ser revisada y actualizada acorde a las necesidades institucionales, en concordancia con su plan estratégico comunicacional vigente.

Encabezado

Logotipo institucional

Enlaces externos: Twitter Canal youtube Canal RSS Secyt

Información útil: Horarios// Cómo llegar// Contacto// Teléfonos//Webmail

Enlaces a micrositios departamentales

Menú horizontal

FACULTAD

>> Historia

>> Plan Estratégico

>> Organigrama

>> Autoridades

>> Escuela de Posgrado

CARRERAS

>> Bioquímica

>> Farmacia

>> Lic. en Química

ESTUDIANTES (Enlace a micrositio)

>> Ingresantes

>> Alumnos de grado (enlace a micrositio de estudiantes)

>> Alumnos de posgrado (enlace a micrositio de posgrado)

>> Colaciones

DOCENTES

>> Planta de profesores

>> Normas y Concursos

>> Trámites

>> Plan de actividades (enlace a micrositio martina)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

///

GRADUADOS

- >> Información general
- >> Prosec. de Graduados
- >> Colegios Profesionales
- >> Noticias

NODOCENTES

- >> Información general
- >> Trámites
- >> Concursos
- >> Noticias

CENTROS FCQ

- >>CEQUIMAP (enlace a página web)
- >>CIME (enlace a página web)

Menú vertical izquierdo

INGRESO AÑO (Se actualiza cada año; enlace a Inscripciones AÑO)

AGENDAS

OFERTAS

RESERVA DE SALAS

TRANSPARENTE VIRTUAL

DEPARTAMENTOS (enlaces a microsítios)

INSTITUTOS DE CONICET (enlaces a páginas web)

ESCUELA DE POSGRADO (*Acceso a microsítio*)

BIBLIOTECA

PROGRAMA DE ARTICULACION (acceso a microsítio)

DIGESTO UNC (enlace a página web)

SISP

SALA DE PRENSA

ELECCIONES FCQ-UNC

LA FCQ RECICLA



ANEXO II (Res.HCD N° 1051/16)

PROCEDIMIENTOS Y CIRCUITOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

DE LA AGENDA DE TRABAJO

La Prosecretaría de Comunicación Institucional gestionará la AGENDA de comunicación y asignará prioridades a los trabajos considerando las fechas de cierre de actividades y fechas de ingreso de pedidos. Se entenderá como fecha de cierre al día de realización de la actividad.

Cuando dos o más actividades coincidan en fechas de cierre, tendrá prioridad aquella cuya solicitud se inició y formalizó en tiempo y forma.

Cuando dos o más actividades coincidan en fechas de cierre e ingreso de solicitudes, se dará prioridad a la que requiera o incida en la comunicación externa de la Facultad.

Los trabajos para difusión de cursos de posgrado se agendarán del 1 al 10 de cada mes.

DE LAS SOLICITUDES EN GENERAL

Las solicitudes de trabajos vinculados a **campañas integrales, paquete de materiales comunicacionales, eventos institucionales o trabajos digitales permanentes** deberán adecuarse al siguiente circuito:

1- El circuito se iniciará anticipando el pedido formal por correo electrónico a la Prosecretaría de Comunicación Institucional (pci@fcq.unc.edu.ar), indicando el tipo de actividad a difundir, público destinatario, datos de contacto de responsable/s y fecha programada de realización a los fines de evaluar las acciones comunicacionales que se requerirán. Esta etapa asegurará su inclusión en la AGENDA de comunicación.

2- De la formalización del pedido:

a) Si el solicitante es un área habilitada en COMDOC, formalizará el pedido por **Nota electrónica** dirigida a la PCI (1551@unc) con copia a la Oficina de Comunicación Institucional (OCI) (1543@unc) indicando el motivo de la solicitud y especificando de forma detallada el o los trabajos requeridos (Formulario I). Este u otros archivos se pueden adjuntar en pdf.

b) Si el solicitante no se encuentra habilitado en COMDOC, deberá enviar un correo electrónico a la PCI indicando el motivo de la solicitud y adjuntando las especificaciones de los trabajos requeridos de forma detallada (Formulario I). La PCI se encargará de formalizar el pedido a la OCI por COMDOC.

3- De los plazos:

Las fechas de entrega de los trabajos será coordinada por la PCI con el solicitante de común acuerdo con el personal de la OCI.

Para asegurar la calidad de la difusión y la entrega de material impreso en tiempo, el solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente:



///

- a) Los pedidos de trabajos que involucren SOLO diseño de piezas gráficas para impresión (banners de lona, folletos u otros elementos necesarios para la fecha de cierre) necesitarán ser formalizados al menos 15 (quince) días hábiles previos a la fecha del evento.
- b) Los pedidos de trabajos que involucren piezas para difusión impresa y digital (Afiches, flyers, banner digital, otros) necesitarán ser iniciados como mínimo un mes previo a la fecha del evento.
- c) Para las actividades que soliciten difusión externa a la FCQ se recomienda iniciar el pedido con 60 (sesenta) días de anticipación al evento.

4- El solicitante podrá requerir a la PCI o la PCI podrá convocar a una reunión para coordinar y establecer mejores criterios de trabajo.

5- Las solicitudes de trabajos de comunicación pueden incluir la gestión de presupuestos, mientras que la gestión de fondos y pagos estarán a cargo del solicitante.

6- Los materiales comunicacionales se elaborarán en cumplimiento de las pautas de Identidad Visual y en concordancia con las líneas gráficas establecidas. Los bocetos y los presupuestos solicitados se enviarán al solicitante para su aprobación. Una vez aprobadas las piezas comunicacionales se entregará la versión final del trabajo al solicitante y se dará por cerrado el circuito.

Se entenderá por entrega del trabajo y de acuerdo a lo solicitado: su envío al solicitante, el envío a imprenta de folletos y banners, la publicación en página web y la primera difusión por correo electrónico.

7- De las correcciones:

Etapa boceto: Toda información, datos o aspectos de los contenidos de los productos comunicacionales no incluida en la formalización del pedido de trabajo, deberá ser enviada por correo electrónico a comunicación@fcq.unc.edu.ar **con copia a** pci@fcq.unc.edu.ar a los fines de dejar registro explícito de las mismas (cambios de datos o fechas, correcciones de textos, sugerencias de modificación de diseños, otros).

Post-entrega: Se solicitarán por correo electrónico a pci@fcq.unc.edu.ar.

Se podrán realizar cambios de lugar, fechas y horarios sobre contenido de página web y/o correo electrónico hasta la fecha de cierre.

Las correcciones/agregados de textos sobre contenido web serán receptadas hasta 3(tres) días posteriores a la fecha de entrega.

No se autoriza la alteración, recorte o modificación de los trabajos entregados a criterios personales. Una vez cerrado el circuito, cualquier cambio sobre piezas gráficas se considerará una nueva solicitud.



///

DE LA DIFUSION DE CURSOS DE POSGRADO (ESCUELA DE POSGRADO)

Las solicitudes de difusión de **cursos de posgrado** ingresarán a través del FUE (Formulario Único Electrónico) acorde al siguiente circuito.

- 1- La información de aquellos cursos aprobados desde la Escuela de Posgrado (EdP) será habilitada a la OCI para poder incorporarlos a la AGENDA mensual de trabajo (1 al 10 de cada mes) al menos un mes de anticipación a la fecha de comienzo del curso. La OCI informará a la PCI el ingreso de estas solicitudes.
- 2- Una vez que el trabajo esté en Comunicación, los cambios serán gestionados entre la OCI y el docente a cargo, según la campaña que se esté llevando a cabo. Las piezas de comunicación serán verificadas y aprobadas (cierre del circuito) por cada docente antes de su difusión.
- 3- La comunicación de cada curso se hará a través de:
 - a) Noticia en la *web* oficial (sector Posgrado) y *weblog* de la Escuela de Posgrado.
 - b) Gacetilla de prensa (con todos los cursos vigentes). Frecuencia: mensual.
 - c) Para evitar el envío masivo de mails (interpretado por algunas instituciones como *spam*) se reemplazará el envío de *flyers* de cada curso por un Boletín electrónico de la Escuela de Posgrado, con frecuencia mensual (a definir), donde habrá información institucional de la Escuela y su oferta de cursos y carreras de posgrado.
 - d) Se subirá un banner digital en la *web* institucional con hipervínculo al sector del *weblog de la EdP* donde aparece el listado de cursos vigentes.
 - e) Solo se realizarán afiches y folletos (en papel) para los cursos que así lo soliciten en el FUE.
- 4- Se podrán solicitar cambios de lugar, fechas y horarios del curso sobre contenido de noticia web hasta la fecha de comienzo del curso.
- 5- Los materiales comunicacionales se elaborarán en cumplimiento de las pautas de Identidad Visual y en concordancia con las líneas gráficas establecidas. No se autoriza la alteración, recorte o modificación de los trabajos entregados a criterios personales, respetando la línea de diseño establecida entre la OCI, la PCI y la EdP. Una vez cerrado el circuito, cualquier cambio sobre piezas gráficas se considerará una nueva solicitud.



///

DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB

Sin perjuicio de las funciones atribuidas al webmaster, referidas al mantenimiento y soporte técnico de la página web de la Facultad de Ciencias Químicas, ni de las funciones propias de la OCI se seguirá el siguiente circuito de trabajo.

1- Toda información publicada en la página web institucional deberá mencionar la fuente de datos, responsable que aprobó el contenido y fecha de última actualización. En general, los contenidos serán aprobados por la PCI.

2- De las **noticias institucionales**: se publicarán como noticias, las conferencias invitadas a dictarse en la FCQ o por miembros de la FCQ en otras instituciones; los llamados a concursos; la difusión de cursos, jornadas, congresos, eventos u otras actividades académicas o de interés general organizadas o auspiciadas por la FCQ; la renovación de autoridades institucionales; toda información relevante para estudiantes, docentes, egresados y no docentes. Aquellos casos no contemplados aquí, serán evaluados por la PCI.

3- De los **comunicados de prensa**: Se utilizarán como:

- a) Protocolo de emergencia en respuesta a la necesidad de la FCQ de informar a su comunidad acciones específicas en referencia a un hecho ocurrido o aclaración de rumores;
- b) Destacar actividades académicas de su comunidad educativa (premios obtenidos, publicaciones relevantes, otros)

4- De la sección **la FCQ en los medios**: se alimentará con información de las actividades científico-académicas publicadas en medios nacionales o internacionales estableciendo el enlace a la noticia original.

5- De las **Agendas**: En este sector también se pueden incluir actividades de interés para la comunidad de la FCQ, pero que no son organizadas por la misma. La aprobación del contenido de las mismas estará a cargo de cada responsable de agenda,

Extensión: Secretaría de Extensión

Internacionales: Prosecretaría de Relaciones Internacionales

Graduados: Prosecretaría de Graduados

SECyT: Secretaría de Ciencia y Tecnología



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

///

Académica: Secretaría Académica

Concursos: Secretaría General, Secretaría Académica

Posgrado: Secretaría de Posgrado

Nodocentes: Secretaría General

Vinculación: Prosecretaría de Vinculación Tecnológica

6- Del **canal youtube**: Este sector se utilizará para la carga de videos institucionales, producciones educativas propias y notas a personal de la Facultad por motivos académico-científicos.

7- La información del Portal de Noticias Institucional, del Micrositio de Estudiantes, así como la información en diferentes sectores de la página web será redactada por personal de la OCI a solicitud de la PCI o emisores responsables autorizados.

8- Los solicitantes (emisores) deberán proveer los datos y fuentes necesarias con, al menos 24 horas de anticipación a la publicación de la información en la página web de la FCQ (tanto para primeras publicaciones, como para cambios y actualizaciones posteriores sobre una noticia ya publicada). La solicitud se enviará por correo electrónico dirigido a la PCI pci@fcq.unc.edu.ar, quién remitirá este pedido a la OCI, aprobando de esta forma la publicación de la información.

9- La OCI podrá producir noticias periodísticas para el portal web utilizando como fuente de información a los diferentes actores institucionales de la FCQ.

10- Una vez producido el texto informativo, la OCI cargará la información en el sitio o la enviará al programador web.

11- Eventualmente, la PCI puede solicitar al programador web la modificación de datos específicos o estructura de contenidos de la página web acorde a necesidades institucionales detectadas, poniendo en conocimiento a la OCI de estas acciones.

12- En ausencia del responsable de la PCI y/o para comunicaciones urgentes se establecerán actores institucionales por secciones (**emisores responsables autorizados**) que podrán directamente aprobar los contenidos o solicitar el aval de Decanato. Además, pueden chequear la corrección y vigencia de los datos e información incorporados en materiales comunicacionales, en noticias y en otros textos publicados en la página web. Podrán además, solicitar directamente a la OCI la actualización de datos obsoletos, documentación no vigente, publicación de normativas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

///

modificadas, así como proporcionar las fuentes para su actualización acorde al siguiente esquema:

Portal de noticias Institucional (Información de interés general): Secretaría General

Micrositio de Estudiantes: Secretaría Académica, SAE

Micrositio de Posgrado: Dirección de EdP

Información sobre Docentes: Secretaría Académica, SECyT-FCQ, Secretaría General

Articulación: SAE, Secretaría de Extensión

Noticias e Información proveniente de la UNC: Secretaría General

Orden del Día HCD: Secretaría General

Información sobre trámites de Estudiantes: SAE, Secretaría Académica.

Cursos de posgrado: Dirección EdP.

Información sobre RRHH: Secretaría General.

Información de Departamentos: Dirección del Departamento.

Decanato: Decanato.

Información sobre Carreras de la FCQ: Secretaría Académica, Directores de Carreras.

Información Electoral: Junta Electoral de la FCQ.

Comunicados de prensa urgentes: Decanato, Secretaría General, SISP.

Actualización de noticias: Se realizará 2 (dos) veces por semana (días martes y viernes). A criterio de la PCI se pueden realizar actualizaciones adicionales.

DE LA UTILIZACION DE LISTAS MASIVAS DE CORREOS

El envío de correos masivos deberá adecuarse a las siguientes recomendaciones:

facultad@fcq.unc.edu.ar: Medio de comunicación entre todo el personal con cuenta de dominio @fcq. Es de uso EXCLUSIVO para tratar temas académicos, científicos y laborales. No se debe responder a toda la lista.

Lista moderada.

importante@fcq.unc.edu.ar: Se utilizará por autoridades para emitir comunicaciones oficiales, avisos de cortes de servicios, cambios de aulas, inicio de obras, emergencias u otra situación de carácter urgente. Su título estará precedido por [IMPORTANTE].

Lista moderada.

temas@fcq.unc.edu.ar: Lista de **suscripción optativa**, para cualquier otro tema que no se encuadre en los anteriores. Todo el personal con cuenta @fcq está suscripto por defecto.

En caso de desear de suscribirse, deberán enviar un email a temas-leave@fcq.unc.edu.ar o ingresar a http://listas.fcq.unc.edu.ar/cgi-bin/mailman/listinfo/temasy solicitar la de suscripción.

Quienes deseen suscribirse desde cualquier otra dirección de email, deberán enviar un



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

email a: temas-subscribe@fcq.unc.edu.ar

Esta lista no es moderada.

docentes@fcq.unc.edu.ar: Lista moderada. La información sólo será recibida por docentes de la FCQ.

egresados@fcq.unc.edu.ar: La información sólo será recibida por aquellos egresados suscriptos a la lista.

alumnos@fcq.unc.edu.ar: Lista moderada. La información sólo será recibida por alumnos.

alumnos_posgrado@fcq.unc.edu.ar: Lista moderada. La información sólo será recibida por estudiantes de posgrado suscriptos a la lista.

*Toda comunicación oficial deberá contar con la aprobación de la autoridad competente. Además, en todos los casos se recomienda:

*Colocar la lista destinataria en CCO (con copia oculta)

*Nunca responder a una lista de correos sino al emisor del mensaje

* La moderación de las listas de correo masivo será responsabilidad de la Prosecretaría de Comunicación Institucional.

DE LA REVISTA BITACORA DIGITAL. CIRCUITO DE TRABAJO.

- La Secyt de la Facultad enviará un correo electrónico a la PCI solicitando la edición de la revista Bitácora Digital con un tiempo mínimo de 60 días a la fecha de publicación propuesta para ser incorporada a la AGENDA.

- Posteriormente, **30 días** antes de la fecha prevista enviará via correo electrónico los textos en documentos word sin formato para que la PCI eleve los mismos a la OCI para la corrección y unificación de estilo y el diseño de la portada. Deberá indicar la temática que el Comité Editorial quiere reflejar en la Tapa y a qué sección corresponde cada texto: **Bitacor@Mundi**, **Bitacor@Divulga**, **Bitacor@Opina**, **Bitacor@Pioneros**, **Bitacor@Artículos**, **Bitacor@Educa**, **Bitacor@Tesina**, **Bitacor@Posgradou** otraque el Comité Editorial disponga.

- Una vez editados, la OCI remitirá a la Secyt con copia a la PCI la implementación de correcciones o cambios a realizarse sobre el material.

- Posgrado sube los materiales a la plataforma de Revistas de la UNC para su publicación.

- La PCI coordina con Posgrado y Secyt el lanzamiento de la revista y su difusión en los medios oficiales de la Facultad (página web), de la UNC y de la base de datos de la OCI.