

Cometidos y protocolos de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional

Facultad de Odontología,
Universidad de la República

Antecedentes y contexto actual.....	2
Misión.....	2
Visión.....	2
Funciones.....	3
Área de Informática.....	3
Área Historia Clínica de Facultad de Odontología (HIFO).....	5
Área Comunicación Institucional.....	8
Otras funciones que actualmente realiza la UICI.....	11
Brindar asistencia durante actividades de interés institucional.....	11
Enseñanza.....	11
Protocolos.....	13
Protocolo de Soporte Técnico.....	13
Protocolo de Difusión y Eventos.....	16
Protocolo de Administración de EVA.....	19

Este documento fue elaborado por la Unidad de Informática y Comunicación Institucional (UICI) de la Facultad de Odontología de la Universidad de la República, con el apoyo de Decanato.

Decanato

Profa. Dra. Mariana Seoane (Decana)
Lic. Mag. Guadalupe Pérez (Asistente Académica)

UICI

Lic. Mag. Natalia Calvello (Responsable de la Unidad)

Área Informática

Andrés Ramos (Responsable)
Tec. Gonzalo De Lisa
Nahuel Paredes
Ezequiel Fernández
Marcos Rubiles

Área HIFO y otros sistemas asociados

Dr. Nicolás Rollandi (Responsable)
Nahuel Paredes

Área Comunicación Institucional

Lic. Mag. Natalia Calvello (Responsable)
Martín Laborda
Lic. Mag. Laura Sandoval

Mayo 2025

Antecedentes y contexto actual

La Unidad de Informática y Comunicación Institucional, inicialmente fue constituida como la Unidad de Informática. Surgió en el año 1996 para dar respuesta a los cambios tecnológicos que estaban surgiendo con la introducción de equipos informáticos en los servicios universitarios y a partir de ese momento, se conformó como la Unidad referente y responsable de la gestión de recursos informáticos, así como de la educación y capacitación a la comunidad de Facultad de Odontología (FO). En este sentido, la Unidad de Informática ha tenido una fuerte orientación hacia la enseñanza, conformándose durante la mayor parte de su trayectoria con un equipo docente. De hecho, desde 1996 a 2015 contó con la coordinación de un docente con formación en Odontología.

El 16 de mayo de 2019 se crea un grupo de trabajo para analizar la reestructura de la Unidad de Informática (Res. 41 del Consejo de FO), que en 2022 eleva un informe a partir del cual se resuelve la aprobación de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional (Res. 25 del Consejo de FO, 9 de junio de 2022). En este sentido, se procede a la selección de una nueva coordinación y a convergencia de las funciones asociadas a la Unidad de Informática junto con la Comunicación Institucional. En paralelo en 2022, las funciones asociadas a la comunicación institucional comienzan a realizarse por un pasante, estudiante de la Licenciatura en Comunicación de FIC-Udelar. En 2023, la recientemente creada Unidad de Informática y Comunicación Institucional (en adelante, UICI) pasa a tener una nueva coordinadora, en esta oportunidad, con formación de grado en Comunicación.

Sobre la base de los profundos cambios transitados en esta área de gestión, asociado al proceso de fortalecimiento de la estructura organizacional promovido por la Facultad de Odontología, se entiende oportuno y pertinente redefinir cometidos y funciones de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional de la FO.

Áreas organizativas

Actualmente, se visualizan tres áreas organizativas dentro de la UICI: Informática, Comunicación Institucional e HIFO y sistemas asociados.

Misión

Asesorar y proponer las políticas de informática y de comunicación institucional de la FO, en articulación con las autoridades, estableciendo estrategias de mejora continua para la innovación tecnológica, la comunicación interna y externa y el apoyo a tareas de enseñanza y administrativas.

Visión

Ser referente institucional en materia de política informática y comunicacional.

Funciones

A partir de su misión general de diseño e implementación de las políticas informáticas y comunicacionales de la institución, se desglosan las siguientes funciones específicas.

Área de Informática

1) Administrar y mantener el buen funcionamiento de los recursos informáticos

La UICI, a través del Área de Informática, se encarga de administrar y mantener el funcionamiento de equipos, sistemas informáticos, servidores y redes de internet.

El Área de Informática administra la infraestructura de la red (cableada e inalámbrica), incluyendo switches, routers, access point, etc.

La gestión informática también comprende la administración y mantenimiento de servidores físicos y virtuales, incluyendo servidores de correo electrónico, bases de datos, sitio web institucional y Plataforma EVA, almacenamiento de la nube y respaldos, servidor HIFO (Historia Clínica de Facultad de Odontología), IDP (Servicio de Proveedor de Identidad), aplicaciones administrativas y el software Dentalsystem.

Asimismo, el Área de Informática realiza tareas de actualización y mantenimiento de sistemas operativos, software de aplicación y herramientas de seguridad en los más de 200 de equipos utilizados por estudiantes, docentes y/o funcionarios/as TAS.

También realiza el mantenimiento y reparación de las impresoras destinadas para uso docente y administrativo, siendo estas más de 60 equipos.

En línea con la política del Servicio Central de Informática de la Udelar, es competencia del área de Informática relevar y llevar registro de todo equipo que sea propiedad de la Facultad de Odontología. En este sentido, excede las funciones de esta área el asesoramiento, actualización y/o reparación de aquellos equipos que son de uso personal.

Asimismo, en el caso de equipos de propiedad personal que sean utilizados para tareas docentes y/o trabajo dentro de la facultad, la UICI se registrará por el *Protocolo de Soporte Técnico* (ver protocolo, pág. 14).

2) Asesorar sobre adquisiciones y líneas de política informática

La UICI, a través del Área de Informática, participa en los procedimientos de adquisición de hardware, software y servicios informáticos, así como en el mantenimiento de inventarios y contratos.

Asimismo, tiene el rol de asesorar y proponer el desarrollo de una política informática que posibilite la mejora integral en el uso de equipos y soluciones tecnológicas.

3) Gestionar el equipamiento informático

El Área de Informática se encarga de proporcionar el equipamiento informático de los salones según las necesidades de enseñanza, así como los equipos informáticos que se encuentran en las diferentes oficinas de la institución.

En este sentido, apoya a los/as docentes y funcionarias/os TAS para el correcto uso de los equipos informáticos. La UICI orienta a la población docente sobre el manejo y cuidado del equipamiento de los salones a través de cartelería en cada una de las aulas.

En línea con la política del Servicio Central de Informática de la Udelar (SECIU), la UICI recomienda a la población docente la utilización del equipamiento de los salones, lo cual permite una optimización y uso propicio de los recursos institucionales.

4) Administrar el aula virtual

La UICI tiene el rol de crear usuarios y cursos, asignar roles (administradores y docentes de curso) en el Espacio Virtual de Aprendizaje (EVA), así como de establecer la política de respaldo, borrado y restauración de cursos. Asimismo, administra las categorías de los cursos.

Las creaciones de nuevos cursos, cambios en los mismos y cambios en roles docentes se realizan a solicitud de los docentes encargados de los cursos.

Ver el protocolo de Administración de EVA (pág. 20).

5) Promover la seguridad de la información

La UICI promueve e implementa las medidas necesarias para la seguridad de la información, asegurando la protección, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas informáticos y datos personales e institucionales, según la política y lineamientos de AGESIC y SECIU.

Estas medidas comprenden la comunicación de buenas prácticas de seguridad informática y protección de datos, así como el asesoramiento ante situaciones de vulneración de datos.

Área Historia Clínica de Facultad de Odontología (HIFO) y sistemas asociados

1) Administrar y planificar el desarrollo de la HIFO a nivel institucional

El Área de HIFO se encarga de llevar adelante todas las tareas de articulación entre los diferentes actores involucrados en el correcto funcionamiento de la Historia Clínica Electrónica y del módulo de gestión de cobros que utiliza tesorería. En este sentido, articula con la empresa encargada del desarrollo de la aplicación en la mejora continua del sistema.

Se realizan tareas vinculadas a la creación de nuevas funciones y anexos en procura de mejoras en la usabilidad del sistema, recabando información en forma permanente de las diferentes áreas vinculadas a HIFO y sistemas como el Módulo de Tesorería y el Módulo de Escuela de Graduados.

2) Apoyar al usuario con tecnología

Se gestiona la adquisición y préstamo de hardware, realizando el acondicionamiento de los dispositivos electrónicos, la distribución y las tareas de mantenimiento, así como la reglamentación para su utilización.

3) Testear y administrar las diferentes aplicaciones que forman parte de HIFO

Se prueban las nuevas funcionalidades, chequeo de las que ya están en uso y se atienden reportes de todos los usuarios, trasladando errores, mejoras y sugerencias a la empresa que realiza el soporte y mantenimiento.

4) Participar en licitaciones y llamado a precios

Se asesora en la redacción de pliegos y se evalúan propuestas en procesos de licitación y llamado a precios vinculados, para obtener servicios de soporte, mantenimiento y desarrollo de HIFO, así como del Módulo de Tesorería y de la Escuela de Graduados.

5) Relevar datos

A pedido de diferentes áreas de la FO, se realiza el relevamiento de información que se obtiene de la base de datos de la Historia Clínica y de las herramientas informáticas desarrolladas para tal fin.

6) Crear roles y nuevos usuarios dentro de las aplicaciones de HIFO

Se generan nuevos usuarios docentes, funcionarios, estudiantes de reválida y estudiantes de posgrado.

Según las características funcionales y de acceso a la información, se confeccionan los diferentes roles que hacen a la estructura jerárquica dentro de los usuarios de HIFO y de tesorería.

7) Resolver conflictos vinculados al funcionamiento

Se realiza la atención de consultas de usuarios vía correo electrónico, telefónicas y presenciales en la Unidad de Informática y Comunicación Institucional de la Facultad de Odontología.

8) Capacitar a usuarios/as en el manejo del sistema

Se realizan talleres y se atienden consultas con las diferentes unidades académicas y servicios, apuntando a consolidar los diferentes procesos que hacen a la atención de pacientes. En relación a los estudiantes se priorizan las clínicas de años iniciales con un menor manejo de la aplicación.

El Área de HIFO participa en el curso de Informática Básica para estudiantes de grado y posgrado.

También se capacitan estudiantes de posgrado a partir de un curso específico de HIFO, teórico-práctico, en el marco de los cursos optativos de las carreras de posgrado.

Asimismo, se capacita al funcionariado TAS en el uso de las herramientas administrativas necesarias de cada sección, principalmente, Tesorería, Radiología, Admisión y Registro, Servicio de Prótesis Bucomaxilofacial, Servicio de Urgencias y Escuela de Graduados.

9) Crear materiales instructivos para usuarios

El Área de HIFO elabora y actualiza materiales instructivos para capacitar a usuarios/as, los cuales se disponibilizan a través del sitio web institucional.

En este sentido, administra el chatbot (herramienta automática de consulta) instalado en algunas clínicas.

Área Comunicación Institucional

1) Asesorar en el diseño de la política de comunicación

La UICI, a través de su Área de Comunicación Institucional, tiene el rol de asesorar a las autoridades de Facultad de Odontología, así como de proponer las líneas que orientan a la política de comunicación institucional.

La política de comunicación implica la planificación y ejecución de la comunicación interna y externa, comprendiendo la consolidación y unificación de la imagen institucional y la consecución de procesos de organización y racionalización informativa, teniendo en cuenta los múltiples públicos que integran la comunidad de Facultad de Odontología (estudiantes, docentes, funcionarias/os, egresadas/os y pacientes), así como público en general.

2) Difundir información de interés institucional

La UICI, a través de su Área de Comunicación Institucional, se encarga de la difusión de información de interés institucional hacia los diferentes públicos que integran la comunidad de la Facultad de Odontología.

Se considera información de interés institucional a aquella información relacionada con enseñanza, extensión, investigación y/o asistencia, de carácter relevante, es decir, que contenga información útil para la Comunidad FO.

Esta información debe ser de carácter general, es decir, que tenga un amplio alcance. No se considera información de carácter general a aquella que debe ser comunicada entre secciones y departamentos que además de ser de carácter interno, su comunicación concierne a las tareas propias de cada dependencia. Tampoco se considera información de carácter general a aquella referente a la comunicación entre docentes y estudiantes en el transcurso de materias curriculares específicas¹.

Toda información de interés institucional que llegue a la UICI para su difusión debe estar en conocimiento del Decanato y/o de las direcciones de los departamentos desde donde se origina la información y las solicitudes deben llegar al área con el tiempo

¹ Exceptuando aquellas comunicaciones y avisos que necesariamente deban ser difundidas por los medios de comunicación institucionales en casos especiales.

suficiente para la realización del material de comunicación y su posterior difusión (ver *Protocolo de Difusión Institucional y Eventos*, pág. 17).

3) Definir y gestionar los canales de comunicación institucional

La UICI, a través de su Área de Comunicación y en coordinación con Decanato, tiene la función de establecer los canales de comunicación oficiales, con el propósito de lograr una comunicación coherente, unificada y fluida, así como de consolidar una imagen institucional homogénea y coherente.

Los canales de comunicación oficiales son: el sitio web odon.edu.uy, el boletín electrónico y las redes sociales institucionales bajo la denominación @fodonudelar y el canal de mensajería instantánea. Se establece, además, el correo electrónico comunicacion@odon.edu.uy como canal de difusión oficial de la institución.

En línea con la política de la Unidad de Comunicación de la Udelar (UCUR), la UICI no recomienda la apertura de nuevas cuentas de redes sociales propias de departamentos, subunidades, ni de unidades curriculares ni de laboratorios. En el caso de imperante necesidad de abrir un nuevo canal de comunicación por parte de alguno de los departamentos, se deberá realizar una solicitud expresa y fundamentada a la UICI, la cual evaluará con Decanato la pertinencia del nuevo canal.

Se solicita a los directores y a las directoras de departamentos que, en el caso de contar con cuentas de redes sociales no oficiales, sus publicaciones deben priorizar la pertinencia y el interés académico de los contenidos, evitando publicaciones de carácter personal o ajenas a la vida universitaria, así como las interacciones privadas con estudiantes.

4) Orientar sobre el correcto uso de la identidad visual institucional

La UICI, a través de su Área de Comunicación Institucional y en coordinación con Decanato, tiene el cometido de establecer los criterios para el buen uso de la identidad visual de la Facultad de Odontología, cuidando la consolidación de una imagen institucional homogénea y coherente.

En línea con la política de la UCUR-Udelar, la UICI no recomienda el diseño y uso de logos específicos de departamentos ni de laboratorios, sino que estas dependencias deben identificarse con la identidad institucional oficial. En este sentido, el sistema

gráfico desarrollado comprende el desglose de una identidad a partir del logo institucional de la Facultad de Odontología.

En este sentido, la UICI desestima el uso de logos no oficiales, por lo cual no los utilizará en las comunicaciones oficiales.

La UICI disponibiliza el manual de identidad visual en el sitio web institucional para la aplicación correcta del logo institucional en documentos y en materiales eventualmente realizados por personas externas al Área de Comunicación Institucional de la FO. En cualquier caso, el Área de Comunicación deberá avalar la correcta aplicación de la identidad visual.

Se solicita a docentes y funcionarios/as el uso de hoja membretada en documentos de la facultad, así como se sugiere el uso de las plantillas oficiales para la realización de presentaciones.

La realización de todo producto o material de comunicación impreso o digital, con carácter oficial y de relevancia institucional, deberá ser comunicado con el tiempo suficiente para que pueda ser realizado por el Área de Comunicación Institucional de la UICI (ver *Protocolo de Difusión y Eventos*, pág. 17). En el caso de que se opte por realizar un diseño con personal de comunicación externo a la UICI o que no pueda realizarse en UICI, el Área de Comunicación Institucional deberá estar en conocimiento, realizar el seguimiento y avalar el producto.

Los materiales de comunicación que realicen los docentes o estudiantes con fines académicos o de divulgación, no tendrán carácter de material oficial de comunicación, por lo cual, deberán seguir el manual de identidad visual institucional y estar debida y claramente firmados por la unidad académica o equipo que los realiza, haciendo referencia a la Facultad de Odontología.

5) Definir los formatos y canales apropiados de difusión

La UICI, a través de su Área de Comunicación Institucional, decidirá cuáles son los formatos y canales adecuados para difundir determinada información de interés general y académico, entendiendo que no toda información debe difundirse necesariamente por todos los formatos y canales disponibles.

Los formatos pueden ser: email, mensajería instantánea, noticia web, publicación en redes sociales y boletín electrónico, así como material impreso, según los diferentes públicos de la Comunidad FO a los cuales vaya dirigida la información.

En este sentido, se subraya que la web institucional funciona como carta de presentación de la Facultad de Odontología, por lo cual su rol no puede ser mera depositaria de toda la información institucional, sino que debe contener aquella información pública de interés para los usuarios/as.

La web debe contener información atemporal sobre departamentos, carreras, documentación y servicios de atención, así como información temporal, a través del formato noticias sobre eventos, proyectos, inscripciones a cursos, llamados y convocatorias. Esta información debe tener alcance general y estar dirigida a un amplio público, por lo cual, se recomienda que en el caso de avisos particulares a público específico, estos sean enviados a través de correo electrónico.

6) Coordinar y difundir las notas de prensa

El Área Comunicación Institucional se encarga de la planificación de la gestión de prensa ante eventos de relevancia académica, institucional y divulgativa. En este sentido, coordina las notas de prensa, siendo intermediaria entre periodistas y docentes que hayan sido designados como voceros por Decanato.

Los/as docentes, una vez contactados por la prensa para la realización de una nota periodística, deben poner en conocimiento al Área de Comunicación para su asesoramiento y posterior difusión de la nota.

7) Apoyar y colaborar en la cartelería y señalética

El Área de Comunicación Institucional tiene el rol de establecer parámetros para el correcto uso de las carteleras de la Facultad. Asimismo, se encargará de gestionar los contenidos informativos de las carteleras comunes.

También será rol del Área gestionar la señalética de los espacios institucionales, atendiendo una señalización clara, amigable, coherente y actualizada.

Otras funciones que actualmente realiza la UICI

Brindar asistencia durante actividades de interés institucional

La UICI tiene el rol de brindar apoyo y gestionar los eventos institucionales y académicos en el caso de que sea requerido. En este sentido, tiene la función de llevar adelante los medios técnicos audiovisuales para la implementación de la conectividad, cámaras, sonido y software en transmisiones de eventos de divulgación académica e institucionales que así lo requieran, tarea que es llevada a cabo actualmente por el equipo de informática.

Desde el Área de Comunicación Institucional se apoya en el proceso de organización y se realiza la difusión a nivel integral, comprendiendo la creación de contenidos, difusión previa a base de contactos y de prensa, identidad visual, materiales promocionales, cobertura periodística, fotográfica y audiovisual.

Se considera que la implementación de los medios técnicos audiovisuales exige una logística determinada y una expertise que trasciende ambas áreas, no obstante, la UICI se ha adecuando a las necesidades institucionales.

Enseñanza

El Área de Informática lleva adelante el curso de Informática Básica, tanto para las carreras de grado, como para las especialidades. Este curso tiene carácter optativo para estas carreras, excepto para Asistente e Higienista en Odontología que tiene carácter de curso obligatorio.

El programa del curso fue modificado en 2024, al cual se le agregó un módulo sobre historia clínica que lleva adelante el Área de HIFO, y en 2025 se le realizaron cambios en cuanto a la evaluación del curso, debido a la Nueva Escala de Calificaciones y su adecuación al sistema de bedelía.

Protocolos

Protocolo de Soporte Técnico

Este protocolo tiene como objetivo organizar las peticiones de soporte técnico que son respondidas por el Área de Informática de la UICI.

Reporte de incidencias

Se entienden como incidencias a aquellas solicitudes vinculadas con la necesidad de revisión y reparación de hardware, software o problemas vinculados con la conectividad de los equipos y servicios de la Facultad de Odontología.

Las incidencias deberán reportarse a través del correo uninfo@odon.edu.uy, mediante el interno 160 o de forma presencial, en la Unidad de Informática y Comunicación Institucional (Piso 1).

Clasificación de incidencias

Las incidencias se clasifican según niveles de resolución y de complejidad.

Nivel 1 o asistencia de primera línea. Se trata de la asistencia en primera línea donde el técnico tendrá que reunir toda la información relativa al problema. El objetivo es determinar exactamente qué es lo que ocurre y definir cuál es la causa que lo produce. Corresponde a los siguientes problemas:

- Problemas de comunicación y redes en PC.
- Resolución de incidencias relativas a usuarios y contraseñas.
- Instalación o reinstalación de software: administrativo (Conga, HLBOU, PERSON, Líquidos de tesorería, Administración de Reloj), ofimática (procesadores de texto, planillas electrónicas, etc), clientes de correo, antivirus, software odontológicos.
- Configuraciones de sistemas operativos.
- Configuración de hardware.
- Apoyo a docentes y estudiantes en salones de clase.

Nivel 2. Este tipo de soporte corresponde a los siguientes problemas:

- Respallos y recuperación de datos.
- Configuración de redes inalámbricas.
- Reparación y/o recambio completo e instalación de equipos informáticos
- Reparación e instalación de impresoras
- Actualización de firmwares.
- Cambios de discos, memorias, procesadores, etc.
- Instalación de sistema operativo.

Nivel 3. Entre las principales funciones de este nivel de soporte se encuentran:

- Administrar, actualizar y desarrollar bases de datos.
- Administración de la estructura y configuración de la red.
- Realizar configuraciones de sistemas y reparaciones en servidores.
 - DNS
 - Servidor web
 - Aula Virtual (Moodle)
 - Correo Electrónico Institucional
 - Nube de archivos
 - Encuestas para estudiantes
 - HIFO (Historia Clínica de Facultad de Odontología)
 - HIFO-Test (Testing Historia Clínica de Facultad de Odontología)
 - Rediente (Antigua Historia Clínica)
 - IDP-Radius (Servicio de Proveedor de Identidad)
 - Aplicaciones administrativas (Conga, HLBOU, Person, Líquidos de tesorería, Administración de Reloj)
 - Respallos: almacenamiento de backups de servidores
 - UNIFI Controller / Dentialsystem controlador de la wifi institucional
 - licencias y archivos para los distintos programas de Dental System.
- Solucionar problemas complejos de configuración de los equipos.
- Desarrollar soluciones a nuevos problemas.

Nivel 4. El soporte de nivel 4 de TI hace referencia a aquellas incidencias especializadas que no pueden ser atendidas por la Unidad y que suelen ser resueltas por empresas externas asociados a fabricantes.

Recursos informáticos de propiedad de la FO

Las incidencias deben reportarse sobre los equipos de propiedad de la facultad, o sobre redes y sistemas administrados por la UICI.

El Área de Informática lleva adelante y actualiza el inventario de equipos continuamente.

Recursos informáticos que no son propiedad de la FO

En línea con la política del Servicio Central de Informática de la Udelar (SECIU), no es competencia de las unidades de informática de los servicios cubrir el soporte o mantenimiento de equipos informáticos personales de docentes y funcionarias/os. No obstante, podrán atenderse casos puntuales con algunas salvedades, siempre y cuando exista una solicitud expresa, debidamente fundamentada y autorizada por la dirección de sus respectivos departamentos.

La solicitud para atender estos equipos, deberá ser enviada a uninfo@odon.edu.uy mediante una carta aval firmada por el director/a del departamento, en donde se fundamente el uso que recibe ese equipo en el ámbito institucional y por qué no es posible disponer de los equipos institucionales para tales tareas.

Una vez realizada la solicitud, la UICI registrará el equipo en un inventario específico.

La UICI no realizará ningún tipo de soporte a equipos personales que estén fuera de ese registro.

Una vez que los equipos personales estén registrados, se podrán atender dos tipos de solicitudes puntuales que se describen a continuación.

- 1) Solicitudes de software: Se podrá realizar la instalación de software libre para fines académicos, compatible con las políticas de la Udelar (Linux, paquete Open Office y Antivirus Avast Free). No se instalará software privativo sin licencia.
- 2) Solicitudes de hardware: Se realizará el diagnóstico de la dificultad del equipo, no obstante, no se incluirán tareas de servicio técnico que impliquen el reemplazo de insumos.

Protocolo de Difusión Institucional y Eventos

Este protocolo tiene el propósito de organizar las solicitudes de difusión institucional.

Toda la información de interés institucional que sea difundida debe estar en conocimiento de las direcciones de los departamentos.

Las solicitudes deben realizarse a través del correo comunicacion@odon.edu.uy, de forma presencial en la UICI o a través del interno 160.

La difusión de la información se realizará a través de los canales oficiales de comunicación: sitio web, redes sociales, canal de difusión de mensajería instantánea, boletín y correo electrónico. La UICI evaluará los mejores canales y formatos de contenidos para difundir esta información.

A- Solicitudes de reenvío de información de interés

Se adecuará la información y se reenviará a través de comunicacion@odon.edu.uy o a través de mensajería instantánea, aquella información referente a convocatorias, avisos y comunicados que sean pertinentes y que involucren a la población de estudiantes, docentes y/o funcionarias/os.

No será tarea de la UICI reenviar informaciones correspondientes a la comunicación entre departamentos o secciones, o entre docentes y estudiantes durante los cursos.

B- Solicitudes de colaboración en difusión de eventos académicos

Para toda solicitud de colaboración de la UICI en eventos, se deberá proporcionar la siguiente información al momento de iniciar el pedido:

- Datos del evento: día, horario, lugar, contacto
- Identidad visual: Se debe indicar si necesita crearse una imagen de marca (logotipo, paleta cromática, tipografías) exclusiva del evento
- Tipo de evento: Presencial / híbrido (proporcionar link de reunión virtual)
- Link a formulario de inscripción (en caso de que se requiera)
- Especificar el público al que va dirigida la comunicación

- Texto resumen de evento y versión final de cronograma
- Imágenes. En caso de no contar con imágenes, se deberá especificar si se requieren y el tipo de las mismas (fotografía, ilustración, esquema)
- Logos que deben incluir las piezas de comunicación, además del logo de la FO y Udelar (en el caso de que en el momento de la solicitud no se tenga claro qué logotipos deben ir, avisar que se está gestionando para poder preverlos en el diseño de los materiales)
- Materiales de difusión previa que necesita: Se debe indicar si se necesitan materiales impresos (afiche, acreditaciones, hoja membretada, brochure, roll-up, folleto, certificados, etc.) o únicamente para uso digital (flyer para redes, reels).

TIPO DE EVENTO	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN ²	PERIODO DIFUSIÓN mínimo previo al evento
A - Conversatorio	1 a 2 semanas (sin material impreso)	10 días
B - Congreso, seminario, jornadas	3 meses (incluido material impreso)	2 meses

C - Solicitudes de trabajos simples de diseño

En el caso de trabajos de diseño que no requieran de evento, se deberán especificar todos los datos de la actividad, curso o convocatoria que deben ir necesariamente en los materiales gráficos: Descripción, título, fecha, horario, lugar, modalidad, contacto, inscripción, etc. También se deben proporcionar fotos y link a reunión virtual o a formularios si es necesario.

Se debe tener en cuenta que el periodo de difusión óptimo de una actividad o convocatoria es mínimo de 10 días de antelación de la realización de la actividad.

² Los plazos de ejecución son aproximados y dependen de la diversidad de materiales que se requieran y de las necesidades del equipo solicitante.

Diseño para difusión online

TIPO	PLAZO REALIZACIÓN	PERIODO DIFUSIÓN mínimo
A - Convocatorias, eventos, cursos	1 a 2 semanas	10 días
B - Divulgación académica	3 a 4 semanas	10 días

Diseño impreso

Plazo de ejecución: 2 semanas (luego de tener todos los datos) + aprox. 2 semanas de imprenta para materiales de baja complejidad como: brochure, stickers, roll-up, etc.

D - Solicitudes de audiovisuales

Se podrán realizar audiovisuales testimoniales o de otra índole, siempre y cuando los requerimientos técnicos estén comprendidos dentro de las posibilidades del equipo de Comunicación de la UICI.

Plazo de ejecución: 3 a 4 semanas (dependiendo de la complejidad)

Protocolo de Administración de EVA

A. Creación de usuarios

La UICI, a través de la Sección de Informática, está encargada de la creación de usuarios institucionales, los cuales permiten ingresar al EVA a todas aquellas personas que no tengan acceso al Sistema de Gestión de Bedelías.

Para la creación de un usuario institucional, la persona encargada de la sección o subunidad debe enviar un correo electrónico a uninfo@odon.edu.uy donde se deben especificar los datos de la persona beneficiaria:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección de correo electrónico
- Vínculo con la institución: docente, egresado/a, funcionario/a, estudiante de posgrado, estudiantes de reválida, etc.

B. Creación o duplicado de cursos

Los cursos se crean o se duplican a solicitud de la persona referente del curso, mediante correo electrónico a uninfo@odon.edu.uy y/o completando [este formulario](#) disponible en la web. Se debe incluir la siguiente información:

- Nombre del curso
- Categoría
- Índole de la petición (creación o duplicado)
- Lista de docentes con o sin permisos de edición
- Año lectivo

C. Asignación de roles

Al momento de solicitar la creación del curso correspondiente, se deberán especificar los roles docentes.

Si en el correr del año las/os referentes de los cursos desean modificar o asignar nuevos roles docentes, deberán enviar un correo a uninfo@odon.edu.uy, especificando:

- nombre completo
- número de cédula
- dirección de correo electrónico
- curso a enrolarse como docente

D. Administración de categorías

La administración de las categorías consiste en el ordenamiento de los cursos dentro de un apartado y puede contar, además, con subcategorías.

Existe un ordenamiento preestablecido de acuerdo a la estructura académica de la Facultad, de los planes de estudio, de oficinas de apoyo, entre otros. Al momento de solicitar un nuevo curso se debe indicar en qué categoría se publicará.

E. Política de respaldo y restauración de cursos

Se gestionarán respaldos globales del entorno virtual con un período de tiempo retroactivo limitado.

El respaldo de los cursos particulares es responsabilidad de los docentes de cada curso y debería realizarse al finalizar el mismo si se desea mantener resguardada su información.

Se recomienda descargar fuera de la plataforma la copia de seguridad, como medida de precaución ante posibles pérdidas de datos.

La restauración de los cursos será realizada por Informática a solicitud de cada referente de curso.

F. Política de borrado de cursos

Cada año, desde la Administración del EVA se borrarán los cursos con más de dos años de antigüedad. Asimismo, se eliminarán los respaldos de curso con más de 6 meses de antigüedad. Esto afecta a los cursos respaldados con la herramienta "Crear copia de seguridad". Por otra parte, también serán eliminados los cursos con más de

dos años de inactividad, es decir, que no hayan tenido participación, ya sea de docentes o de estudiantes.

Para evitar pérdidas de información, ver el punto anterior *Política de respaldo y restauración de cursos* donde se expresa que es responsabilidad de cada docente encargado a realizar los respaldos de información y su descarga fuera de la plataforma.

Responsabilidades de las/los docentes referentes de cada curso

A. Gestión de los cursos

Toda la gestión del EVA a nivel de cursos, su respaldo, el manejo de los materiales y la baja de los mismos, así como la definición de recursos y actividades que se utilizarán, son responsabilidad de cada equipo docente y serán gestionadas por el docente a cargo.

La solicitud de creación de un curso y toda configuración posterior a la básica que se realiza desde la administración del entorno es responsabilidad del docente a cargo. Ante eventuales dudas y problemas técnicos, se debe consultar, enviando el enlace del curso para su revisión al correo uninfo@odon.edu.uy.

B. Diseño de instrucciones de los cursos

Definición de recursos y actividades que se utilizarán, su organización y configuración en el curso correspondiente está a cargo del equipo docente de cada curso, pudiendo recurrir de ser preciso al asesoramiento técnico del administrador de EVA.

C. Subida de materiales y configuración de actividades

Consiste en disponer los materiales para estudiantes y la configuración de actividades de comunicación, intercambio, enseñanza y evaluación.

D. Matriculación de estudiantes

En los cursos de grado y de posgrado las/los estudiantes se matriculan con clave de matriculación al curso. Cada docente es responsable de brindar las claves de matriculación a sus estudiantes. El Administrador de EVA no brinda las claves de matriculación de los cursos a los estudiantes, siendo responsabilidad de los equipos docentes informar sobre las mismas. En caso de consultas al respecto por parte de estudiantes, la UICI derivará al docente referente correspondiente.

E. Respaldo de cursos

Si bien desde la Unidad Informática se realizan periódicamente respaldos totales del entorno, solamente a los efectos de contar con un respaldo en caso de alguna situación imprevista, pero no para restaurar cursos particulares. En este sentido, el respaldo a nivel particular del curso es responsabilidad del docente responsable del mismo.