

Tutorial para integrantes de comisiones y grupos de trabajos

Introducción

[Ventajas de la nueva metodología](#)

[Acerca de los formularios Drupal](#)

[¿Cómo elaborar y enviar un orden del día?](#)

[¿Cómo elaborar y enviar un resumen de reunión?](#)

[¿Cómo elaborar y enviar un informe de expediente?](#)

[Acerca de feng Office](#)

[¿Cómo se recibe la citación para una reunión?](#)

[¿Cómo se reciben los resúmenes de reunión, informes de expedientes, otros documentos e informaciones y comentarios de otros integrantes de la C>?](#)

[Reclamos, consultas y sugerencias](#)

Introducción

En el marco de la mejora de la gestión de las comisiones y grupos de trabajo (C>) de la Facultad de Química, se ha elaborado una nueva metodología con el objetivo de facilitar y agilizar el trabajo administrativo de las diversas C>.

La metodología incluye la elaboración y comunicación de los siguientes documentos: orden del día, resumen de reunión e informes de expedientes y el control de participación en las C>.

La elaboración es responsabilidad de los integrantes de la Comisión. La comunicación es responsabilidad de la sección Comisiones y Claustro.

La elaboración del orden del día y el control de participación es responsabilidad del coordinador de la C>. Un cambio importante es que ahora todas las reuniones de una C>, ya sean presenciales o virtuales, deben contar con un orden del día, resumen de reunión y con el control de participación. En el caso de las reuniones virtuales se considera que un integrante ha participado cuando ha enviado al menos un mensaje relacionado con el o los temas en cuestión.

La elaboración del resumen de reunión y de los informes de expedientes (cuando corresponda) es responsabilidad del coordinador o del o los integrantes de la C> designados a tal fin.

Salvo casos excepcionales, las reuniones de las C> se llevarán a cabo en la sala de comisiones (Anexo Sáenz, piso 2) o en la sala de reuniones del piso 4 del Anexo Sáenz. En ambas salas se dispondrá de laptop e impresora.

La nueva metodología requiere trabajar con dos herramientas diferentes: formularios Drupal y el software feng Office (ver más adelante uso de estas herramientas).

Ventajas de la nueva metodología

- ❖ Disponer de un formato normalizado online para la elaboración de orden del día, resumen de reunión e informe de expediente, fácil de completar y enviar.
- ❖ La comunicación de las faltas es mucho más sencilla y todos los integrantes, antes de la reunión, pueden saber quiénes piensan asistir o no (esto es particularmente importante en aquellas comisiones que tienen suplentes).
- ❖ El control de la participación es mucho más sencillo. No se deben escribir más en los resúmenes de reunión los nombres de quienes asistieron y faltaron.
- ❖ No se deben elaborar informes al final del año y se puede disponer de reportes (Nº de reuniones citadas, Nº de reuniones efectivas, Nº de temas tratados, Nº de expedientes informados, Nº de propuestas elevadas al CFQ, participación de todos los integrantes), en cualquier momento y rápidamente.
- ❖ Toda la información sobre una C> (documentos, intercambios, etc.) se encuentra en un mismo lugar, clasificada mediante etiquetas y accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar por todos los integrantes de la C>.
- ❖ No se debe concurrir a firmar expedientes.

Acerca de los formularios Drupal

Los formularios Drupal sirven para completar y enviar los órdenes del día (uno común para todas las C>), los resúmenes de reunión (uno diferente por cada C>) y los informes de expedientes (uno común para todas las C>).

Los formularios se encuentran en la página web de la Facultad de Química:

Trámites → Comisiones y Claustro.

Se sugiere a los integrantes que van a hacer uso de estos formularios que lo guarden en la barra de favoritos de su navegador.

Los formularios son online, los campos marcados con asterisco son obligatorios, hay campos de opciones y otros de texto y, al apretar enviar, le llegará un correo con la información contenida en el formulario a la sección Comisiones y Claustro y a la dirección de correo indicada en el formulario (normalmente la dirección de correo del responsable de completar el formulario).

¿Cómo elaborar y enviar un orden del día?

Acceder a la siguiente dirección:

<http://www.fq.edu.uy/es/node/644>

Completar el formulario y enviar. Llegará una copia del formulario a la dirección de correo electrónico indicada y a Comisiones y Claustro. Se puede imprimir el correo electrónico si fuera necesario o si se desea.

El formulario permite adjuntar hasta 3 archivos en cualquier formato.

¿Cómo elaborar y enviar un resumen de reunión?

Acceder a la siguiente dirección:

<http://www.fq.edu.uy/es/node/647>

Buscar la C> correspondiente.

Completar el formulario. El formulario tiene dos páginas. La segunda página tiene fines estadísticos y es la que sustituye la elaboración del informe anual solicitado por el Consejo de la Facultad de Química. En el campo N° de propuestas elevadas al CFQ se refiere únicamente a iniciativas de la C>, NO a respuesta de solicitudes o expedientes.

Enviar el formulario. Llegará una copia a la dirección de correo electrónico indicada y a Comisiones y Claustro. Se puede imprimir el correo electrónico si fuera necesario o si se desea.

¿Cómo elaborar y enviar un informe de expediente?

Acceder a la siguiente dirección:

<http://www.fq.edu.uy/es/node/646>

Completar un sólo formulario por expediente y enviar. Llegará una copia del formulario a la dirección de correo electrónico indicada y a Comisiones y Claustro. Se puede imprimir el correo electrónico si fuera necesario o si se desea.

Acerca de feng Office

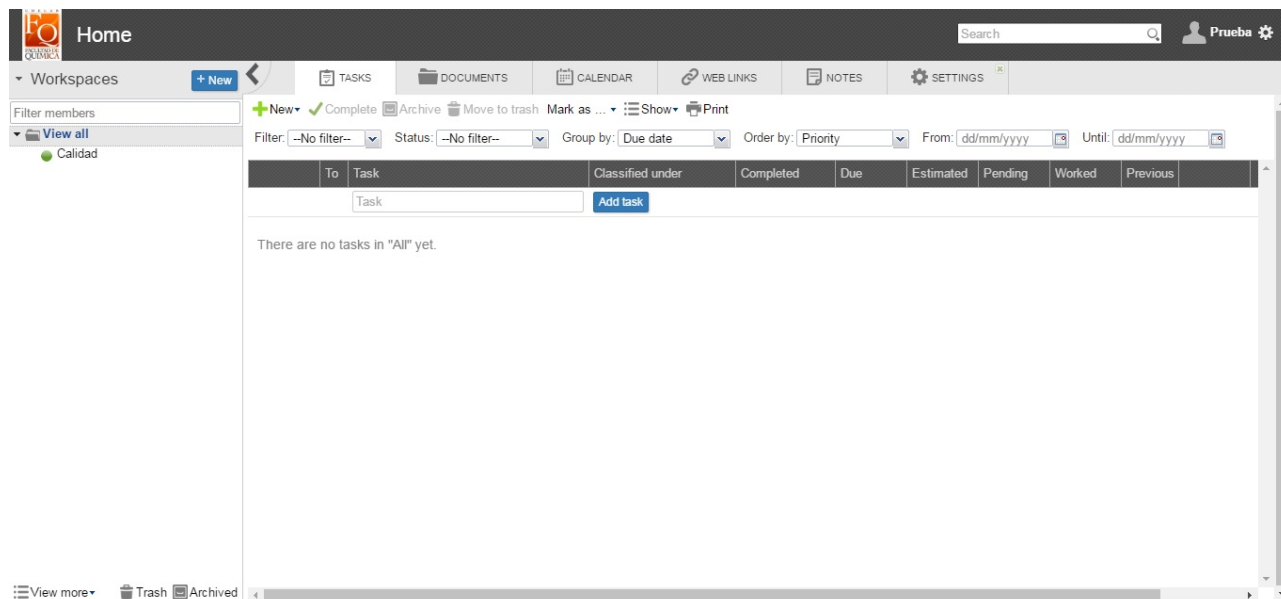
El software feng Office servirá para:

- ❖ Comunicar a usted la citación a una reunión, el resumen de una reunión, el informe de un expediente o cualquier otro documento de interés para la C>.
- ❖ Que usted comunique si tiene pensado concurrir o no a la reunión de la C>.
- ❖ Hacer comentarios sobre todo lo relacionado con la C> (documentos, citaciones, etc.).
- ❖ Acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar a toda la información de la C> (documentos, intercambios, etc.).

Usted recibirá un correo electrónico de Comisiones y Claustro informándole que se le ha creado una cuenta en feng Office, con un link, nombre de usuario y contraseña.

Para comenzar a usar feng Office debe acceder al link, ingresar con su nombre de usuario y contraseña.

Una vez ingresados en forma correcta el nombre de usuario y la contraseña visualizará la siguiente pantalla:



El idioma por defecto es inglés, pero puede cambiar a español:
Settings → Edit preferences → General → Language


Lo primero que debe hacer es cambiar su contraseña:
Configuración → Configuración personal → Modificar contraseña

Importante: Existe un sistema de notificaciones automáticas que le avisará, a través de su correo electrónico, cualquier información generada por Comisiones y Claustro en feng Office, como por ejemplo las citaciones a reuniones, documentos nuevos o cambios en documentos existentes relacionados con la C>.

Una vez recibida una notificación, se debe ingresar a feng Office para acceder a la información. El software permite descargar y/o imprimir todos los archivos.

¿Cómo se recibe la citación para una reunión?

Usted recibirá un correo electrónico con el siguiente formato.

 Fabián Benzo lo ha invitado al evento:
[Orden del día \(Ref. 16/04\)](#)

Fecha: **Junio 1, 2016 (Miércoles)**
Horas: **09:00**
Duración: **2 hs**

Sala de comisiones

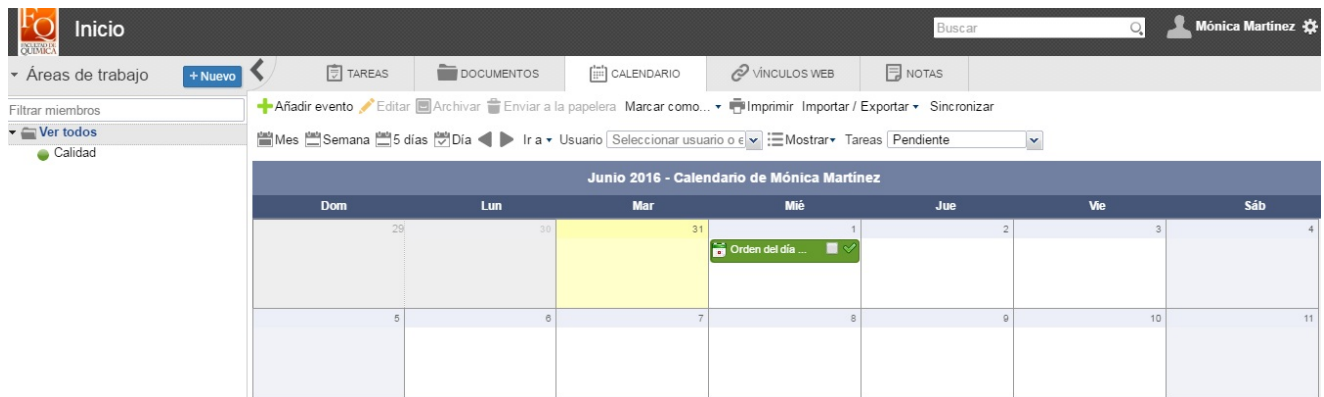
¿Va a participar? [Aceptar invitación](#) [Rechazar invitación](#)

Invitaciones	Participa
Fabián Benzo	Sí
Mónica Martínez	Respuesta pendiente

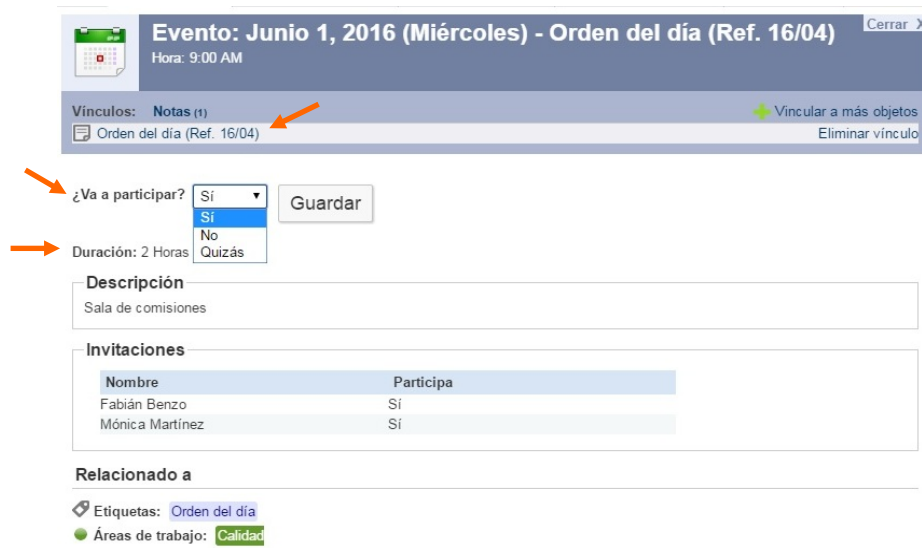
Áreas de trabajo: [Calidad](#)
Etiquetas: [Orden del día](#)
Personas involucradas: Fabián Benzo y Mónica Martínez

Esto es una notificación del sistema, no responder a este correo.
<http://administracion.fg.edu.uy>

En todos los casos haga click en “Aceptar la invitación” y entre al feng Office. Una vez dentro del feng Office, ubique en el calendario el día de la reunión.



Haga click en el evento y accederá a la siguiente pantalla.



En esta pantalla tiene disponible el orden del día, los documentos necesarios para la reunión (si los hubiere, por ejemplo expedientes escaneados) y la duración (para las reuniones presenciales es 2 horas y para las reuniones virtuales 15 minutos por defecto).

Se debe indicar si se va a participar o no marcando la opción correspondiente en el menú desplegable. Sólo se admiten dos posibilidades: SÍ (posteriormente se verificará la participación) o NO (se considera falta con aviso).

Si contestó que sí va a participar, una hora antes de la reunión recibirá un recordatorio de la reunión y, si fuera el caso, puede cambiar la opción a NO (no participar).

Accediendo al feng Office antes de la reunión usted puede saber quiénes tienen previsto asistir y quiénes no. Esto es particularmente importante en el caso de C> con sistema de suplentes (el suplente puede enterarse si el titular tiene previsto asistir).

¿Cómo se reciben los resúmenes de reunión, informes de expedientes, otros documentos e informaciones y comentarios de otros integrantes de la C>?

Por notificación a través de correo electrónico y accediendo al feng Office. Una vez en el documento de su interés, usted puede agregar sus comentarios u opiniones sobre dicho documento o comentario de otro integrante, en el espacio Comentario (automáticamente se enviará una notificación de su comentario al resto de los integrantes de la C>).

Todos los documentos quedan clasificados mediante etiquetas y guardados en el sistema. Se puede acceder a los mismos en cualquier momento y desde cualquier lugar, descargar e imprimir.

Los órdenes del día, resúmenes de reunión e informes de expedientes se localizan en la pestaña NOTAS. Otro tipo de documentos (por ejemplo, expedientes escaneados) se localizan en la carpeta DOCUMENTOS.

Reclamos, consultas y sugerencias

A través del formulario disponible en la siguiente dirección: <http://www.fg.edu.uy/es/node/159>