



Encarnación, 10 de octubre de 2016

RESOLUCIÓN C.D. N° 155/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA.-----

VISTO Y CONSIDERANDO:

El Memorando presentado por la Lic. Noelia Lischuk Barán, Secretaria General de esta Unidad Académica, mediante Exp. N° 827/2016 (C.D. N° 275 de fecha 07/09/2016) por medio del cual pone a consideración el Reglamento de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

Que, es necesaria la implementación del Reglamento de Comunicaciones en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

Que, la propuesta del Reglamento tiene como objetivo establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación, tanto interna como externa en la Facultad.-----

Que, el referido Proyecto ha sido estudiado y analizado por la Comisión de Asuntos Reglamentarios de la Facultad, quienes para poder adoptar una postura han analizado el Estatuto, Código de Ética, la Estructura Organizacional de la Facultad y demás cuerpos inherentes a la materia elevando su respectivo dictamen CAR 003/16.-----

Que, en sesión de fecha 10 de octubre de 2016, Acta N° 277 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, habiéndose incluido como punto del Orden del Día “Lectura de Dictamen”, se ha dado lectura a la propuesta planteada por la Comisión de Asuntos Reglamentarios quienes han propuesto la aprobación del mismo sin modificaciones algunas.-----

Que, “elaborar y aprobar los planes, programas de estudios y reglamentos para las diferentes cátedras, debiendo elevar al Consejo Superior Universitario para su homologación” es atribución del Consejo Directivo, conforme reza el Art. 38°, inciso “d” del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

Que, sometido el mismo a consideración de los señores miembros del Consejo Directivo, han considerado aprobar por unanimidad el Reglamento de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.-----

POR TANTO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES-----

RESUELVE

Art. 1° APROBAR el Reglamento de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa, según los argumentos esgrimidos en el exordio y que incorporadas quedan establecidas en los términos del anexo de la presente Resolución.-----

Art. 2° SOLICITAR al Consejo Superior Universitario la homologación correspondiente.-----

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Noelia Lischuk Barán
Prof. Lic. Noelia Lischuk Barán
 Secretaria General
 Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní



Antonio Kiernyezny Rovate
Prof. Dr. Antonio Kiernyezny Rovate
 Decano
 Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní

Prof. Dr. Félix Ayala Benítez
 Consejero Docente
 Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní



Anexo a la Resolución C.D. N° 155/2016 de Fecha 10 de octubre de 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
TETÁ MBO'EHAOVUSU ITAPUAPEGUA

FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS
SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ

YVYPORAREKO, TEKOA TY REMBIKUA A HA GUARANI ARANDUPY
REHEGUA MBO'EHAOITE



REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y
EXTERNA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

2016

Anexo a la Resolución C.D. N° 155/2016 de Fecha 10 de octubre de 2016.

REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

OBJETO

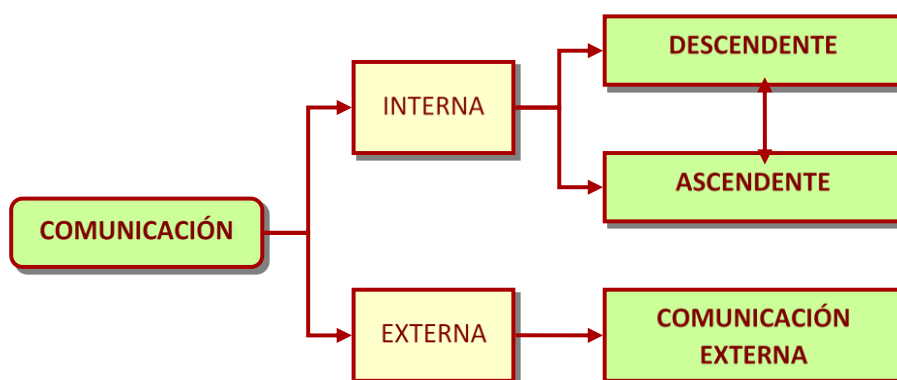
Art. 1° El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación interna en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa, así como regular y asegurar la comunicación externa entre las Facultades y los agentes externos.

ALCANCE

Art. 2° El reglamento de comunicaciones externas e internas es de aplicación a toda la organización de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, desde la fecha de emisión del mismo.

PROCESO DE COMUNICACIÓN

Art. 3° La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la Institución. Dentro de la interna tenemos 2 tipos descendente y ascendente.



DEFINICIONES

Art. 4° Comunicación interna: Aquella que se establezca cuando tanto emisor como receptor pertenezcan a los departamentos, áreas o servicios de los cuales consta la Facultad de Humanidades de la UNI.

Art. 5° Comunicación externa: Por exclusión, aquella que no sea interna. A todos los efectos, las quejas, reclamaciones, denuncias, etc., serán regidas de acuerdo a lo recogido en el presente procedimiento y lo establecido en el manual del Departamento de Comunicaciones de la UNI.

Art. 6° Agentes Externos: Todos aquellos que no forman parte de la estructura organizacional. Estos pueden ser organizaciones públicas o privadas, personas con interés de seguir las ofertas de la Institución u otro interés.

Art. 7° Correo Electrónico Institucional: servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica y cuenta con la denominación @uni.edu.py

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA



Art. 8° Una buena comunicación interna tiene que garantizar un buen sistema de participación que implique a todos los grupos de interés. Serán canales oficiales de Comunicación Interna los siguientes:

- **Correo Electrónico Institucional:** permite a la Institución el envío inmediato de noticias, comunicados, documentaciones institucionales, con un ahorro de costos y facilidad en la obtención de la respuesta.
- **Memorando:** escrito breve por el que se intercambia información entre los distintos departamentos de la Facultad de Humanidades para comunicar alguna indicación, recomendación, disposición, entrega de documentos, recordar algún evento, dar avisos, etc.
- **Teléfono:** línea baja y celular, éste último tanto para llamadas como para mensajes, conformación de grupos, por medio del cual se pueden enviar informaciones de interés para docentes, estudiantes y/o servidores públicos, convocar a una reunión o aplazarla, en definitiva para contenidos cortos.
- **Boletines:** permite obtener información genérica de las actividades que se llevan a cabo en la Institución, fácil distribución.
- **Reuniones y/o Comunicación Oral:** proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, para informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. Favorece el conocimiento mutuo, es importante ya que permite aclarar dudas de forma inmediata.
- **Buzón de sugerencia:** instrumento puesto a disposición de los miembros de la comunidad universitaria para hacer llegar las observaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la Institución, así como para la mejora de la calidad de los servicios del mismo.
- **Notas – Circulares – Comunicados - Fax.**
- **Internet:** la web es una herramienta que permite consultar información de nuestra Unidad Académica, leer las noticias más recientes y conocer lo que se dice de nosotros.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Art. 9° La comunicación externa de la Facultad de Humanidades conforma el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener, o mejorar, la relación con los agentes externos, así como proyectar una imagen favorable de la Facultad o promover actividades. Serán canales oficiales de Comunicación Externa los siguientes:

- **Sitio web:** diseñado profesionalmente a fin de aumentar la credibilidad de la Facultad, para mantener al público al tanto de las actividades y eventos que se llevan a cabo, además de dar a conocer las normativas que rigen en la Institución.
- **Revistas:** se difunde información que puede permanecer en el tiempo por su interés y no tiene fecha de caducidad inmediata; éstas pueden ser en formato papel o en soporte digital a través de la página web.
- **Comunicados y ruedas de prensa:** Convocada por la propia Institución para difundir una información de importancia, hacer anuncios relacionados con los servicios y actividades que se desarrollarán en la Facultad a fin de dar cobertura.
- **Correo electrónico y boletines:** permite a la Institución el envío inmediato de noticias, comunicados, documentaciones institucionales, con un ahorro de costos y facilidad en la obtención de la respuesta.
- **Notas:** documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
- **Llamadas telefónicas:** para llegar a las personas que conforman el público objetivo.



- **Redes sociales:** aumenta la visibilidad de la Institución en el entorno digital, contribuyendo a la creación de una comunidad universitaria en línea, favoreciendo la comunicación y el feedback entre universidad y estudiantes.

DE LAS RESOLUCIONES

Art. 10° Todas las Resoluciones del Consejo Directivo y/o Decanato serán derivados a los responsables de las distintas Direcciones y/o Departamentos. Si la información se atañe a los demás miembros de un departamento o dirección, el responsable deberá socializar con los funcionarios en relación de dependencia, contando con la firma de éstos para evidenciar que la socialización se ha realizado.

DE LA COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES

Art. 11° La Facultad de Humanidades remitirá correos electrónicos a los docentes en su e-mail proporcionado, si no se recibe una respuesta al correo remitido en 5 días, la Facultad de Humanidades entenderá como notificado con toda la implicancia que significa el mismo. Si fuesen informaciones para los docentes en general, además de remitirse por correo electrónico, la información deberá estar en la Página Web (humanidades@uni.edu.py)

Art. 12° Los docentes tienen la obligación de revisar, por lo menos una vez al día, la página web de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.

Art. 13° Si los docentes remitieran una nota o correo electrónico al institucional a algunos de los directivos, éstos deberán responder en un plazo no mayor a 5 días hábiles por el mismo medio.

DE LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

Art. 14° Si alguno de los departamentos y/o direcciones desea informar o solicitar algo a los estudiantes, los mismos deberán remitir la información al Delegado de Curso o a su suplente, haciéndole firmar un acuse de recibido de la nota remitida. El delegado o suplente será el responsable de transmitir la información a sus compañeros. Además deberá estar en la página web.

Art. 15° Conformación de un grupo de Whatsapp a fin de crear una comunidad universitaria en línea favoreciendo la comunicación y el feedback entre universidad y estudiantes.

Art. 16° El Centro de Estudiantes de la Facultad de Humanidades, es el órgano máximo que representa a todo el estudiantado, quien tiene la atribución de informarles toda actividad que guarde relación a la Facultad como también hacer llegar alguna inquietud que tengan los alumnos, mediante nota dirigida al Decanato presentada por Mesa de Entrada en la Secretaría General de la Facultad.

Art. 17° Si los estudiantes tuviesen una queja, consulta u otro motivo sobre alguna cuestión de la Facultad de Humanidades, deberán remitir una nota al Decanato o dependencia responsable, teniendo éstos un plazo de 5 días hábiles para contestar, con el Visto Bueno del Decanato, por el mismo medio al Delegado o a su respectivo suplente. Los estudiantes encontrarán la nómina de funcionarios en la página web de Humanidades.

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS

Art. 18° La comunicación se realizará de acuerdo a lo establecido en el Art. 8°. La dependencia que reciba la información o pedido deberá responder por el mismo medio que recibió, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, dependiendo la magnitud e instancia del pedido. Si el Departamento o Dirección no contestase, el departamento revisor debe volver a presentar el pedido, pero esta vez con una copia al Decanato, dejando constancia del reitero sobre la primera información o pedido.

DE LA COMUNICACIÓN CON LOS EGRESADOS



Art. 19° La Consejera por el Estamento Egresados No Docentes es la representante máxima por parte de los egresados y debe mantener la vinculación con la Institución.

Art. 20° Se implementa el seguimiento a egresados la cual es una actividad institucional sistemática que implementa diversas estrategias para realizar vinculaciones y monitoreo de las distintas cohortes de egresados de la Facultad de Humanidades; además de contar con los datos en el formulario correspondiente – registro de datos personales y laborales de egresados por año a fin de enviar informaciones varias como cursos de posgrados.

Art. 21° En caso de que los egresados envíen una nota a los directivos de la Institución, éstos deberán realizarlo por mesa de entrada en la Secretaría de la Facultad de Humanidades, de donde luego deberán pasar a retirar, en un plazo de 5 días hábiles, la respuesta a la consulta planteada.

SOBRE EL USO DE LA WEB

Art. 22° El Decano por Resolución nombrará a un funcionario Responsable de Comunicaciones Institucionales, en caso de no contar con el presupuesto para el efecto, el designado lo realizará sin perjuicios de sus funciones específicas.

Art. 23° Los distintos departamentos o direcciones tienen la obligación de actualizar semanalmente sus respectivas informaciones.

Art. 24° Para la publicación de un informe en la web deberá tener el visto bueno del responsable de Comunicaciones de la Facultad. En el primer párrafo deberá estar la idea central de la noticia para que se adapte al formato de la red social que se utilizará.

Art. 25° Los responsables de la información son los jefes o directores de cada Departamento o Dirección, por lo que la fuente de información deberá ser el Departamento o Dirección y “**NO**” una persona en particular.

Art. 26° En caso de que haya una convocatoria para reunión o pedidos a docentes y/o estudiantes para un día y hora determinado, ésta deberá estar en la Web con 4 días hábiles de anticipación, de lo contrario no será considerada como válida.

DE LAS PUBLICACIONES EXTERNAS A LA FACULTAD

Art. 27° Deberá ser presentado toda solicitud de difusión o promoción de campañas benéficas, eventos o actividades externas a la Facultad, al Decanato o Secretaría General para su aprobación y establecimiento de lugar de difusión.

Art. 28° Queda prohibida la utilización de imágenes y/o textos grotescos, con doble sentido, alusión sexual o vicios.

Art. 29° Se deberá establecer el lugar donde se colocará la información, debiendo respetar rotulación o pintura que ya esté establecida en los edificios. En caso de verse afectada algún área de la Institución con la colocación de elementos publicitarios, se procederá a la retirarlo de inmediato y será obligación del encargado de la actividad mantener el área como estaba antes de ser utilizada.

DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

Art. 30° Todos los aspectos o situaciones no previstas en este Reglamento serán tratados y resueltos por el Consejo Directivo de la Facultad.

Art. 31° El Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades podrá dictar medidas complementarias que permitan la correcta aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní



Art. 32° El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución del Consejo Directivo de la Facultad y su homologación por el Consejo Superior Universitario.