

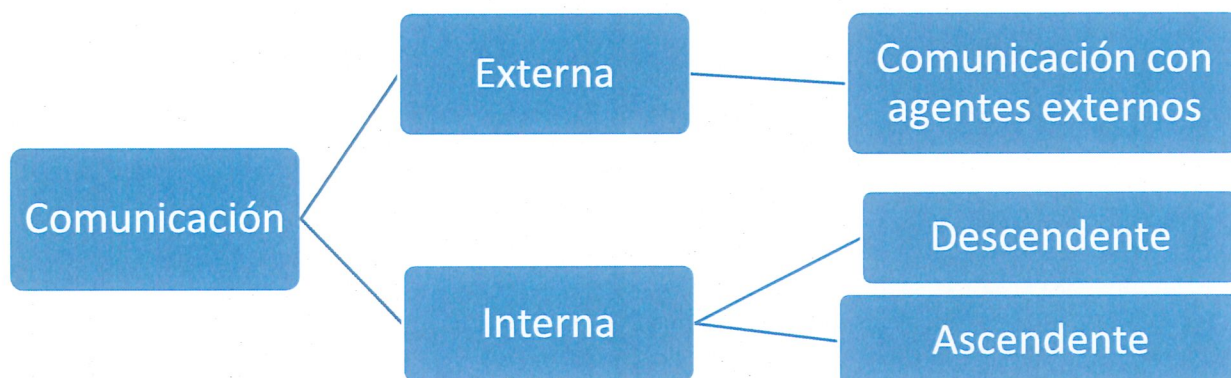
**MECANISMO DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y EXTERNA
DE LA UNIVERSIDAD GRAN ASUNCIÓN**

Este Mecanismo de Comunicación Interna y Externa establece algunos criterios y responsabilidades para encaminar la correcta comunicación de la Universidad Gran Asunción.

Dicho mecanismo es de aplicación para todas las Facultades y dependencias de la Universidad Gran Asunción.

PROCESO DE COMUNICACIÓN

La comunicación puede ser Interna o Externa a través de las distintas Direcciones, Facultades y Departamento. Dentro de la comunicación externa tenemos la comunicación con los agentes externos y en la interna tenemos 2 (dos) tipos, comunicación descendente y comunicación ascendente.



PRECISIÓN Y DEFINICIONES

La Comunicación interna: Cuando tanto emisor como receptor pertenezcan a las instancias, áreas o servicios de la Universidad Gran Asunción.

La Comunicación Externa: Por exclusión, aquella que no sea interna. Guarda relación a los pedidos, quejas, reclamaciones, denuncias, etc. presentadas por los agentes externos. Dicha comunicación serán regidas acorde a procedimiento establecido para el efecto por este **mecanismo**.



Los Agentes Externos: Aquellos que no forman parte de la estructura organizacional. Estos pueden ser organizaciones públicas o privadas; así mismo, personas asociadas o independiente.

El Correo Electrónico Institucional: servicio de red abierto a los usuarios para enviar y recibir mensajes via electrónica. Tiene la denominación @unigran.edu.py



A handwritten signature in blue ink, written over the circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'Eduardo'.

LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Una comunicación interna debe garantizar un sistema de participación y enlace entre todos los grupos de interés. Serán canales oficiales de Comunicación Interna los siguientes:

- **Correo Electrónico Institucional:** permite el envío inmediato de noticias, documentaciones institucionales, comunicados, etc. Facilita la obtención de respuesta ahorrando costos.
- **Memorando:** escrito breve para intercambiar información entre los departamentos de la Universidad Gran Asunción, para entregar informes, brindar indicación, dar recomendación, comunicar disposición, repartir documentos, recordar evento, etc.
- **Teléfono:** línea baja y celular. Este último para llamadas y mensajes cortos; permite conformar grupos de WhatsApp entre autoridades, académicos, docentes y estudiantes para enviar informaciones de interés, convocar reunión o aplazarla.
- **Boletines:** Difusión escrita de fácil distribución sobre actividades a realizarse en la institución.
- **Reuniones:** proceso donde grupo de personas convocadas están para informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. Favorecen el conocimiento mutuo y oportunidades para aclarar dudas de forma inmediata.
- **Buzón de sugerencia:** mecanismo disponible a la comunidad universitaria para plantear mejoras en los servicios y hacer otras observaciones oportunas sobre el funcionamiento de la institución.
- **Notas – Circulares – Comunicados** – Instrumento de comunicación dirigida a la comunidad educativa.
- **Página Web, redes sociales:** son herramientas útiles para informar sobre la institución, brindar noticias nuevas y conocer la apreciación de los estudiantes, los docentes y la ciudadanía.

LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa de la Universidad Gran Asunción 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 institución o promover actividades. Serán canales oficiales de Comunicación Externa los siguientes medios:

- **Sitio web:** diseñado para fortalecer la credibilidad de la Universidad, mantener informado al público sobre actividades, eventos y normativas que rigen en las distintas Facultades y dependencias.
- **Revistas:** Escritos e informaciones que puede permanecer en el tiempo por su interés y no tiene fecha de caducidad inmediata; pueden estar impreso o en soporte digital-página web.



- **Comunicados:** Convocado por autoridades de la Universidad para difundir información importante o dar anuncios relacionados a servicios y otras actividades de la Universidad.
- **Notas:** documento para comunicar disposiciones, responder consultas, dar informes, hacer gestiones y concretar acuerdos; también, enviar invitación, felicitación y agradecimiento, etc.
- **Llamadas telefónicas:** Comunicación breve con persona que integra el público objetivo.
- **Redes sociales:** instrumento para aumentar la visibilidad de las de la Universidad en el entorno digital, contribuyendo a la creación de una comunidad en línea, favoreciendo la comunicación y la retroalimentación entre la Universidad y la sociedad.
- **Radio Online con formato audiovisual:** Medio de comunicación que permite interactuar con la ciudadanía en tiempo real a fin de transmitir y recibir información vía online.

LAS RESOLUCIONES

Resoluciones del Consejo Superior Universitario o de los Decanatos serán derivados a los responsables de los distintos estamentos o servicios. Si la información debe difundirse a los demás miembros del estamento o servicio, el responsable lo socializará, dejando evidencia de la socialización con la firma de ellos en una planilla que tenga como encabezado la resolución en cuestión.

LAS COMUNICACIONES CON LOS DOCENTES

Cuando los Decanos envían correos electrónicos a los docentes, éstos deberán responder en la brevedad posible; de no responder el correo remitido en 5 días hábiles, quedan (los docentes) como notificados con toda la implicancia.

Si los docentes remitieran un correo electrónico o una nota a algún estamento del Decanato, este deberá ser respondido en un plazo no mayor a 5 días hábiles por el mismo medio.

LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

Cuando alguna Facultad, Dirección, o Coordinación de carrera desee informar a los estudiantes o solicitarles datos, deberá remitir una nota al Delegado de Curso o al suplente, haciéndole firmar el acuse de recibido. El delegado o suplente será responsable de transmitir la información o la solicitud a sus compañeros.

Cada Facultad y Coordinación de carrera, deberá promover la creación de grupo de WhatsApp por curso y conocer a sus administradores para facilitar la comunicación y retroalimentación entre Decanato y estudiantes.



Los delegados de cursos, como representante de los demás estudiantes, deben estar informados e informar a sus pares referente a las actividades relacionadas a su carrera y Facultad dependiente. Y como portavoz de las inquietudes de los demás estudiantes pueden presentar nota dirigida al Decanato vía Mesa de Entrada en la secretaria de la Universidad.

Cuando los estudiantes tienen queja, consulta u otro tema relacionado con la Carrera, deberá remitir una nota al Decanato de la Facultad, quienes tienen un plazo de 5 días hábiles para contestar.

LA COMUNICACIÓN ENTRE ESTAMENTOS

Cuando la comunicación es entre Direcciones o Departamentos, la dependencia receptora de la información o pedido deberá responder por la misma vía que recibió, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, dependiendo la urgencia e instancia del pedido. Si el estamento no recibe respuesta debe volver a enviarlo, constatando su reitero, y esta vez con copia a la instancia superior.

LA COMUNICACIÓN CON LOS EGRESADOS

El seguimiento a egresados es una actividad institucional con diversas estrategias sistemáticas que permiten la vinculación y el monitoreo de las distintas cohortes de egresados; de ese modo, registrar datos referentes a las actividades emprendidas y ofrecerles cursos de postgrado u otros direccionado a la formación constante.

Cuando los egresados envíen nota a la Universidad o a las Facultades, deben hacer por mesa de entrada en la Secretaría, luego retirar la respuesta del mismo lugar que presentó, en un plazo máximo de 30 días hábiles.

SOBRE EL USO DE LA WEB Y REDES SOCIALES

La Comunicación Institucional por medio de la Web es responsabilidad del Departamento de Prensa y Marketing. Así mismo, su actualización y la carga de información.

Toda publicación en la web relacionada con alguna facultad, requiere el visto del Decano, y, la idea central debe resumirse en el primer párrafo; además, ajustar el formato empleado en las redes sociales: debe ser breve, conciso, preciso y directo.

Toda convocatoria a reunión de docentes y/o estudiantes, por la WEB, debe contener el día y la hora, y estar en la web con 4 días hábiles de anticipación.

Los responsables del contenido de la información en la página Web redes sociales son los responsables de cada Dirección, Departamento o Decanato, quienes deberán solicitar al Departamento de Prensa y Marketing el diseño y producción de flyers,



presentaciones o materiales audiovisuales a través de un formulario denominado “Orden de Trabajo” con el llenado de información concreta y precisa, posteriormente verificada y confirmada por las instancias involucradas, a los efectos de difusión en la web y en las cuentas de redes sociales.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J.", written over the right side of the circular stamp.

FORMULARIO DE ORDEN DE TRABAJO PARA DIFUSIÓN y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

OT N°

Difusión de flyer, audiovisual

Fecha:	
Carrera/Programa:	
Duración de la carrera/programa:	
Breve descripción de la carrera / programa:	
Objetivos de la carrera o programa:	
Requisitos de admisión:	
Plan Curricular:	
Dirigido a:	
Título otorgado:	
Fecha de convocatoria (inicio)	
Inversión:	
Habilitada/Acreditada	
Contactos:	

Solicitado por:

V°B°:



DIFUSIÓN EVENTOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD

La difusión o promoción de eventos o actividades externas Universidad, por cualquier medio, deben estar aprobados por los Decano respectivos, cuya difusión deberá ser solicitada al Departamento de Prensa y Marketing través del llenado de un Formulario de orden de trabajo con toda la información requerida y presentada 72 horas antes de la fecha prevista del evento o la actividad.

FORMULARIO DE ORDEN DE TRABAJO PARA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

OT N°

Actividades y Eventos de UNIGRAN

(presentar 72 horas antes de la fecha del evento o actividad)

Fecha:	
Fecha del evento o actividad:	
Carrera/Programa:	
Tipo de actividad / evento:	Convocatoria a concurso docente, Inicio de clases, eventos académicos, entrega de donaciones, torneos, ferias académicas
Breve descripción de la actividad / evento:	
Observaciones:	

Solicitado por:

V°B°:



[Firma manuscrita]

**PUNTOS NO PREVISTOS, SERÁN ESTUDIADO POR EL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO.**

Los aspectos o situaciones no previstas serán tratados y resueltos por el Consejo Superior Universitario.

En tal sentido, el Consejo Superior Universitario podrá dictar medidas complementarias oportunas, buscando la mejor vía de comunicación que al mismo tiempo sea eficaz y eficiente.

VIGENCIAS DE ESTE MECANISMO DE COMUNICACIÓN

Este Mecanismo de comunicación tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución del Consejo Superior Universitario.

