

RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA FP-UNA.

27 de julio de 2023

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DC/063/2023, de la Directora, Prof. Lic. Liduvina Vega de Urizar, MSc., de la Dirección de Comunicación de la FP-UNA, en el cual solicita la aprobación de la Guía de Procedimientos para Solicitudes de Servicios a la Dirección de Comunicación de la FP-UNA.

La Lev N° 4995/2013 de Educación Superior. El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA **RESUELVE:**

Art. 1º Aprobar la Guía de Procedimientos para Solicitudes de Servicios a la Dirección de Comunicación de la FP-UNA, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2º Comunicar, copiar y archivar. Haterman

Lic. Vivian Antonella Fatecha Melgarejo

Secretaria de la Facultad

Prof. Ing. Sílvia Teresa Leiva León, MSc.

Decana



ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 1/7

Procedimientos para solicitud de servicios a la Dirección de Comunicación

La Dirección de Comunicación (DC) es responsable de posicionar la imagen de la Facultad Politécnica como institución modelo, dentro y fuera de la UNA, proyectando una imagen transparente, dinámica, organizada, armónica y agradable, digna de generar réplica en las actividades de las instituciones con las que mantiene relaciones y alianzas.

A fin de asegurar la calidad y la rápidez en la respuesta a las solicitudes de las dependencias de la institución, y garantizar una comunicación clara y efectiva entre los mismos, se procedió a la elaboración de un procedimiento estandarizado para solicitar los servicios a la DC.

Procedimiento:

1. El usuario identifica la necesidad de un servicio y realiza una solicitud a la DC a través de los correos electrónicos establecidos para el mismo.

Departamento/Servicio	Correo	
Departamento de Difusión	difusion@pol.una.py	
Departamento de Marketing	marketing@pol.una.py	
Departamento de Radio Universitaria Aranduka	fmaranduka@pol.una.py	

- 2. Las solicitudes realizadas a través de los correos electrónicos establecidos son recepcionadas por orden de llegada. En caso de que la solicitud haya sido sólo una consulta, la DC responde a dicha consulta; caso contrario, realiza una evaluación preliminar para determinar la viabilidad del servicio solicitado y estimar el tiempo y los recursos necesarios para completar la solicitud.
- 3. Si la solicitud es viable, la DC aprueba y planifica la implementación del servicio (indicando mediante correo electrónico a la dependencia solicitante, el tiempo máximo para la entrega/implementación del servicio). Si la solicitud no es viable, la DC notifica al usuario y proporciona una explicación detallada de los motivos.

Canales de comunicación:

- 1. Con el fin de asegurar la eficiencia en la difusión de la información, se definen los canales pertinentes a ser utilizados según el público objetivo:
 - a) Público interno:

Correo masivo y sitio web: medio de difusión para estudiantes, docentes y funcionarios (para tal efecto se generarán bases de datos por segmento/carreras)

b) Público externo:

Redes sociales: para posicionamiento estratégico de la institución; la información difundida tendrá relación con las ofertas de servicios de la institución (ofertas de formación de grado, postgrado, formación contínua y servicios externos) y los otros dos ejes de la misión institucional: la investigación y la extensión.

Sitio web: informaciones institucionales en general.





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 2/7

Correos electrónicos establecidos para la solicitud de servicios:

A continuación, se detallan los servicios ofrecidos por la DC, la cantidad de días previos con los que deben ser solicitados estos servicios y los requerimientos necesarios. Los pedidos realizados fuera de este periodo serán atendidos respetando la cantidad de días de antelación establecida.

Cualquier otro servicio que no figure en este listado será analizado y respondido de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.

Departamento de Difusión (DD)

Servicios	Días de antelación (hábiles)	Observación
Solicitud de actualización de páginas de dependencias, carreras, programas de postgrados, curso de pre grado entre otros, en el sitio web de la FP-UNA (www.pol.una.py)	2	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento, se debe indicar dependencia y enlace de la página a actualizar. La información a actualizar debe ser enviada al correo difusión@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación y en formato editable (.doc o similar). Las imágenes deben enviarse como archivo (.jpg, .png o similares) No enviar imágenes dentro de un archivo de texto.
Solicitud de publicación de eventos, charlas, defensas de tesis/Trabajo final de grado(TFG) y actividades similares de la FP-UNA en los medios de la FP-UNA (web, redes sociales)	5	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento. Se debe remitir la pieza gráfica elaborada por el Departamento de Marketing al correo difusion@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación.
Solicitud de difusión de información vía correo masivo a funcionarios, docentes y estudiantes de la FP-UNA	2	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento. Se debe remitir la pieza gráfica o información a difundir al correo difusion@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación. Indicar el público a quien va dirigida la comunicación.







ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 3/7

Solicitud de cobertura de prensa de eventos de la FP-UNA	5	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento. Se debe remitir la fecha, hora y lugar del evento al correo difusion@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación. Remitir al mismo correo información relevante del evento la cual sirva de insumo para la redacción de una nota de prensa, que será publicada posteriormente en los medios de la FP-UNA.
Solicitud de entrevistas a funcionarios, docentes e investigadores de la FP-UNA	7	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento. Se debe remitir el contacto y disponibilidad de tiempo del entrevistado al correo difusion@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación Remitir al mismo correo el tema de la entrevista e información que podría resultar útil para elaboración de la guía de preguntas para el entrevistado.
Solicitud de publicación de avisos y/o comunicados	2	Debe de ser solicitado por el Director. Se debe remitir el texto del aviso o comunicado en formato editable al correo difusion@pol.una.py con copia a la Directora de Comunicación.
Solicitud de préstamo de equipo para videoconferencias	4	Debe de ser solicitado por el director o coordinador del departamento. Se debe remitir un Memorando dirigido a la Directora de Comunicación especificando la fecha, hora y duración del préstamo. Indicar Responsable. El equipo de videoconferencias debe ser devuelto a la Oficina de la Dirección de Comunicación en fecha y hora establecida previamente.







ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 4/7

Departamento de Marketing (DM)

Servicios	Días de antelación (hábiles)	Observación
1. Diseño gráfico: generación de afiches para eventos varios (charlas, defensas de TFG/Tesis, avisos, visitas al observatorio), comunicados, certificados, brochure, tarjetas personales, entre otros. Obs.: las prioridades también debe evaluarse dependiendo de la fecha a ser ejecutada es decir priorizar el evento más cercano en fecha.	5	 Las solicitudes de diseño de materiales gráficos sor procesadas por orden de recepción vía correc electrónico (dando prioridad a las solicitudes cor fecha de ejecución más próxima) La información remitida deberá estar en formato Word, con el siguiente detalle: nombre del evento fecha, lugar, hora, público al que va dirigido, enlaces de inscripción si hubiere necesidad, enlace del mee para eventos virtuales. El DM se encarga únicamente del diseño gráfico siendo responsabilidad de la dependencia solicitante la remisión de la información sintetizada para la transcripción del contenido en las piezas gráficas. Se realizará un máximo de hasta dos (2) únicos cambios en el diseño de la línea gráfica; no así en e contenido ya que el mismo deberá ser verificado por la dependencia solicitante antes de requerir e servicio. Una vez hecho los dos cambios posibles, ya no se aceptarán más modificaciones. Las solicitudes de servicios serán procesadas una vez verificada la información recibida y que las mismas cumplan con el punto 2. Procesada la solicitud de servicio, se remitirá e material gráfico a la dependencia solicitante para su verificación y aprobación. Será exclusiva responsabilidad del solicitante enviar al Departamento de Difusión el pedido de difusión de material aprobado para su masiva publicación. El DM se encarga únicamente de la generación de los materiales gráficos Todos los materiales serán generados según la línea gráfica del Manual de Identidad Institucional de la FPUNA. Aprobado por Resolución Nº 0114/2021 Las fotografías de docentes, expositores etc que serán incluidas en los materiales como brochure afiches y otros deberán ser tomadas por la Dirección de Comunicación o seguir las indicaciones de formato y estándares proveídas por la Dirección de Comunicación (se recomienda que las mismas sear de contenido sobrio, evitar por ejemplo vestimenta informal como camiseta



ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 5/7

2. Diseño Audiovisual: generación de videos promocionales y de difusión	10	1. Las solicitudes de diseño de material audiovisual son procesadas por orden de recepción vía correo electrónico. Para el mismo es necesario que la dependencia solicitante remita de forma detallada: Objetivo (descripción de lo que la dependencia quiere conseguir con el material), Público al que va dirigido, Resúmen de la información a ser utilizada como insumo para el video en formato Word.
---	----	--

Radio Universitaria Aranduka (RUA)

Servicios	Días de antelación (hábiles)	Observación
Difusión de información en formato audiovisual: Organización y coordinación de entrevistas en estudios de Radio Aranduka.		 Para solicitar difusión o promoción de eventos, cursos, seminarios, talleres y actividades de carácter académico, se deberá remitir un correo electrónico indicando: Fecha del evento, responsables, nombre de posibles entrevistados y un número de contacto para realizar la coordinación correspondiente.
2. Administración y puesta en funcionamiento de la grilla de programación de programas de radio (Staff y externo)		 Para solicitar un espacio de programación en Radio Aranduka, se deberá consignar en un breve proyecto: el nombre del programa, nombre del conductor o coordinador, tiempo de duración, día y hora de emisión sugerida del programa, la firma del proponente y su Director o Coordinador.
	5	 Observación: la Dirección de Comunicación conjuntamente con la Coordinación de la Radio evaluarán la posibilidad de realizar la gestión ante las instancias correspondientes para validar los programas como horas de extensión de tal manera a incentivar la participación.







ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 6/7

3. Servicio de préstamos de equipo de audio para eventos.	Para solicitar el usufructo de equipos de audio (micrófonos amplificador y consola), igualmente se deberá remitir un solicitud por correo electrónico, indicando en la mencionad nota: de qué trata la actividad, el lugar, la hora y fecha de evento.
	Observación: El/la responsable deberá suministrar las pila u otros recursos eventualmente necesarios para el evento con los que la Radio no cuenta.
4. Servicio de maestro de ceremonias	Radio Aranduka cuenta con dos conductores de programa radiales como parte del staff, los mismos podrán participa como maestros de ceremonias, solamente en evento oficiales que contemple la presencia de la máxima autorida de la institución y siempre que los responsables de organización crean conveniente.
	 La solicitud de esta petición deberá ser remitida por División de Ceremonial y Protocolo de la institució indicando lugar, fecha, hora del evento.
	 Observación: Es importante cumplir con la menciona antelación del pedido para reorganizar, grabar o cubrir l programas de emisión radial ya programados previamente.
5. Servicio de operador técnico de sonido para eventos	 Asimismo, la Radio Aranduka cuenta con dos operador técnicos en sonido, los mismos podrán participar de eventos oficiales que contemple la presencia de la máxir autoridad de la institución y siempre que los responsables la organización crean conveniente.
	 La solicitud de esta petición deberá ser remitida por División de Ceremonial y Protocolo de la institució indicando lugar, fecha, hora del evento.
	 Si el evento es organizado por otra dependencia de institución, en la nota debe constar el tipo de asistencia q se necesita (instalación de equipo, asesoramien participación como operador de sonido, horario, fecha lugar)
CIONAL	 Observación: Es importante cumplir con la menciona antelación del pedido para reorganizar o cubrir los program de emisión radial ya programados previamente.



ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0713/2023

Pág. 7/7

En todos los casos, la DC dará curso a las solicitudes si cumplen con los siguientes requisitos:

- Las solicitudes son netamente para fines académicos o afines a las labores y objetivos de la FP-UNA.
- Las solicitudes son enviadas con la debida información requerida en el tiempo de anticipación solicitada.
- Solicitudes de estudiantes canalizadas por su Dirección de carrera correspondiente.

Observaciones:

- Serán atendidas las solicitudes realizadas a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, como Whatsapp únicamente en caso de urgencias (condolencias, avisos).
- Las solicitudes son atendidas dentro del horario de atención de 08:00 h a 18:00 h, fuera de ese horario, las mismas serán atendidas el siguiente día hábil.
- La atención está sujeta a la disponibilidad de recursos de la Dirección.

