



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N°:1.009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería

Abg. Lorenzo Zacarias 255 c/Ruta 1- Km 2,5, Barrio Caaguay Ro'y, Encarnación – Paraguay

www.uni.edu.py

ingenieria@uni.edu.py



Encarnación, 22 de Febrero/2023

**RESOLUCIÓN Dec. N° 025/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MECANISMOS COMPILADOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA-Versión 1**

**VISTO y CONSIDERANDO:**

- La recepción de los Mecanismos compilados y actualizados elevados por la Dra. Elena Rosa Szostak, Encargada de Dpto. de Calidad de la FIUNI quien solicita su consideración y aprobación.
- Que, el señor Decano considera de suma importancia contar con un documento que reúna los mecanismos vigentes adecuados y actualizados que guiarán el quehacer académico de la institución los cuales responden a los criterios de calidad para instituciones de educación superior.
- Que, es atribución del Decano adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas en la primera sesión siguiente- Art. 42 del Estatuto de la UNI.-

**POR TANTO:**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE**

**Art.1°.- APROBAR,** los Mecanismos compilados y actualizados en los términos del documento que se adjunta y forma parte de la presente resolución

**Art. 2°.- IMPLEMENTAR,** los Mecanismos a partir de la firma de presente documento.

**Art.3°.- ENCOMENDAR,** la socialización del documento con toda la comunidad educativa, en la brevedad.

**Art. 4°.- COMUNICAR,** a quienes corresponda y luego archivar.




**Elena González T.**  
Secretaría General



**Mdo. Ing. Oscar D. Trochez V.**  
Decano

**Visión:** Ser una institución acreditada, abierta y dinámica garantizando la formación de Ingenieros emprendedores sociales con calidad humana, científica y tecnológica que comprendan y apliquen los principios básicos de la ingeniería vinculada a la sociedad del conocimiento, a la solución de problemas de la población de Itapúa, del país y la región, de manera inclusiva y sostenible  
**Misión:** Impulsar el desarrollo científico-tecnológico y socio-económico local, nacional y regional. Formar profesionales ingenieros emprendedores sociales creativos para el desarrollo sostenible preservando la identidad nacional y fortaleciendo los procesos de internacionalización.



# **MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**FACULTAD DE INGENIERIA**

**Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023**

**Versión 1**





---

---

## **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

### **1 FUNDAMENTACIÓN DEL MECANISMO**

Hoy día la comunicación es primordial para cualquier proceso donde interactúan dos o más individuos, es un elemento indispensable para la buena marcha de toda organización. En toda institución la comunicación es un factor que repercute en su imagen, en su productividad, en la calidad de vida laboral entre otras.

La comunicación tiene ventajas tanto para la institución como para las personas que trabajan o que acuden a la misma, pues permiten la introducción, la difusión, aceptación o interiorización de pautas de gestión que acompañan al desarrollo de la institución.

Atendiendo la importancia de la buena comunicación tanto interna como externa, se han delineado los mecanismos a fin de garantizar la comunicación tanto interna como externa

### **2 OBJETIVO**

Definir los mecanismos de comunicación interna y externa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa con el fin de promover una adecuada comunicación que contribuya a la mejora del cumplimiento de los objetivos de la institución



### 3 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

En toda institución la comunicación ayuda a mantener la coordinación entre los distintos departamentos o equipos de trabajo, a partir de la transferencia de información ya sea dentro o fuera de la institución.

#### 3.1 COMUNICACIÓN INTERNA:

Es la comunicación que va dirigida al público dentro de la FIUNI, es indispensable para que los miembros de la comunidad educativa puedan cumplir con las metas propuestas

En la FIUNI se pueden identificar dos tipos de comunicación la formal y la informal.

##### ❖ **Comunicación formal:**

Es la comunicación directa a través de los canales existentes en el organigrama de la Facultad. El mensaje se transmite y se recibe dentro de los canales formalmente establecidos.

##### ❖ **Comunicación informal:**

Es la que surge espontáneamente entre los miembros de la Facultad, cuando exista la necesidad de comunicarse sin seguir canales oficiales, este tipo de comunicación permite agilizar trámites.

#### 3.1.1 Formas de comunicación interna en la FIUNI

##### ❖ **Comunicación Horizontal:**

Se da entre miembros de la comunidad educativa de una misma posición jerárquica en la FIUNI

##### ❖ **Comunicación Ascendente:**

Se refiere a la comunicación de los miembros de la comunidad educativa hacia quienes ocupan posiciones más altas según el organigrama de la FIUNI.



❖ **Comunicación descendente:**

Se refiere a la comunicación de los directivos a los demás miembros de la comunidad educativa según el organigrama.

❖ **Comunicación externa:**

Es la comunicación que se dirige al público exterior, es decir fuera de la FIUNI. Se refiere a toda la información referida a la institución que será transmitida al medio exterior y toda la información se recibe del medio externo.

❖ **Seguridad de la información:**

Son las medidas preventivas que permiten resguardar y proteger la información buscando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos de la institución. La confidencialidad impide la divulgación de la información no autorizada, la integridad mantiene los datos libres de modificaciones no autorizadas y la disponibilidad es la condición de la información de estar a disposición de quienes deben acceder a ella.

❖ **La confidencialidad de la información,**

Cada miembro de la comunidad educativa de la FIUNI será responsable de no dar información que no autorizada, u otorgar información solo a quien corresponde.

❖ **La integridad de la información**

Toda información que se cuente en cada departamento no podrá ser modificada, sin la autorización correspondiente por escrito.

❖ **La disponibilidad de la información**

Cada departamento cuenta con distintos tipos de información, las que deben estar actualizadas y disponibles de quienes requieran acceder a ellas.

### **3.1.2 El sistema de información utilizado se basa en cuatro actividades básicas**

La entrada de la información: cada departamento es el responsable de recibir información, pertinente a sus actividades.



❖ **Almacenamiento de la información**

El encargado de los departamentos es el responsable del resguardo de la información,

❖ **Procesamiento de la información,**

Cada miembro de los distintos departamentos tiene a su cargo datos que son procesados para convertirlos en información, los que a su vez podrán ser utilizados para la toma de decisiones.

❖ **Salida de la información:**

La información se le proporciona a quienes la solicitan, siempre que exista la autorización para el efecto.

#### **4 RESPONSABILIDAD:**

**Decano:** Revisar y aprobar los planes y proyectos emitidos por la FIUNI a otras organizaciones y/o medios de comunicación local, nacional e internacional.

**Secretaria General:** Mantener informada a la comunidad educativa y/o a quien corresponda sobre Resoluciones del Decanato y/o Consejo Directivo.

**Encargado de Gabinete del decanato:** Transmitir información a los miembros de la FIUNI. Velar por el cumplimiento de la política y aplicación de procedimiento de comunicación interna y externa dentro de la FIUNI

**Directores de departamentos:** Comunicar y orientar a los miembros de la comunidad educativa informaciones relevantes concernientes a su departamento. Velar por el cumplimiento de la política y aplicación de procedimiento de comunicación interna y externa dentro del departamento a su cargo. Orientar a personas externas a la institución sobre informaciones solicitadas y que estén disponibles.



**Personal No Docente:** dar información de interés de acuerdo a su necesidad a los miembros de la comunidad educativa. Además, transmitir información a sus jefes inmediatos de acuerdo a la estructura organizacional establecida por la FIUNI

**Secretario académico:** Comunicar a los estudiantes, profesores coordinadores, autoridades informaciones académicas relevantes

**Docente:** Comunicar y orientar a los estudiantes los logros de aprendizaje. Además, transmitir información a sus jefes inmediatos de acuerdo a la estructura organizacional establecida por la FIUNI

## 5 MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS:

- ❖ **Medios escritos:** se utilizan notas, memorándum, circulares, resoluciones del Consejo Directivo, informes para comunicaciones oficiales, o entregas de documentación
- ❖ **Línea telefónica interna y externa:** la Facultad cuenta con líneas telefónicas para la comunicación externa. Y cada departamento cuenta con una línea interna para poder comunicar informaciones pertinentes
- ❖ **Teléfono Móvil:** En los departamentos que tienen mayor comunicación con docentes, alumnos, o personas del exterior, se cuenta con un teléfono celular a fin de realizar comunicaciones rápidas o utilizar mensajería instantánea.
- ❖ **Claustros:** El Claustro Docente es un órgano consultivo, integrado por todos los Profesores, para tratar cuestiones relativas a los planes de estudios y al desarrollo de la enseñanza, informaciones generales de gestión, evaluación, investigación y extensión y otros temas de interés general.
- ❖ **Reuniones:** Las reuniones son un espacio para informar, capacitar, reflexionar, analizar, tomar decisiones entre otras.
- ❖ **Franelógrafos:** para ubicar informaciones que compete a docentes, alumnos en un lugar visible para que se pueda difundir informaciones.



❖ **Medios electrónicos:**

Página web oficial: La FIUNI cuenta con una página web oficial, en donde se pueden encontrar informaciones relevantes de la Facultad, [www.fiuni.edu.py](http://www.fiuni.edu.py)

Correo Electrónico: cada departamento cuenta con una dirección de correo oficial de la FIUNI, @fiuni.edu.py; como así también en forma individual cada funcionario, profesores y alumnos.

Se podrá utilizar la herramienta Google Drive/docs para:

- ✓ Realizar trabajos en equipo a distancia, cuando se dificulte el encuentro físico.
- ✓ Compartir documentos, informes, resoluciones entre todos los departamentos.
- ✓ Crear espacios para compartir materiales entre la comunidad educativa.

En Google Groups

- Compartir información y opinar sobre temas relacionados a la institución mediante foros entre funcionarios

Para que la comunicación sea efectiva, cada funcionario será responsable de compartir información pertinente a su departamento, como así también opinar en los foros con respeto y empatía hacia los demás.

Mensajería Instantánea: se utiliza grupos de WhatsApp con funcionarios de todos los departamentos y con docentes para informaciones rápidas y recordatorios.

En secretaria académica se cuenta con números de teléfonos de docentes, alumnos y delegados de curso, para enviar informaciones a los delegados y estos a sus compañeros.





## 6 PROCESOS DE COMUNICACIÓN

- 6.1. Los lineamientos tratados en el consejo directivo de la FIUNI, deben ser comunicados por los canales existentes en la FIUNI, por la secretaria general dentro de las 48 horas a los afectados en sus resoluciones.
- 6.2. La información de las resoluciones emanadas tanto del decanato y/o del Consejo Directivo deberán ser proporcionadas por la secretaria general
- 6.3. Decanato, se encarga de aprobar toda la información que será proporcionada al medio externo.
- 6.4. Los planes y proyectos emitidos por la FIUNI a otras organizaciones y/o medios de comunicación local, nacional e internacional son revisados y aprobados por el decanato.
- 6.5. Toda la información que se publicara en la página web oficial de la FIUNI, la gestionara el encargado de Gabinete del Decano y debe ser aprobada por el decano.

Los encargados o directores de los distintos departamentos podrán preparar y presentar al encargado de Gabinete del Decano información para ser publicada en la página web.

- 6.6. Cada jefe de departamento envía mensajes dirigidos a profesores, alumnos, personal no docente, las informaciones que le afecten mediante alguna de las herramientas de comunicación mencionadas anteriormente.

La comunicación a docentes se realizará mediante el correo electrónico, teléfono, notas o reuniones dependiendo de la información a transmitir. La comunicación a alumnos se canalizará por el departamento de bienestar estudiantil.

- 6.7. El responsable del departamento de Investigación, extensión y posgrado, es el encargado de transmitir toda información de Las actividades de extensión, investigaciones y/o posgrados por realizar y realizadas al decano de la FIUNI y a los departamentos afectados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.**

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

**Facultad de Ingeniería**

---

---



- 6.8. El personal no docente (secretarios, personal de apoyo) son responsables de transmitir información de interés de acuerdo a las necesidades de los miembros de la comunidad educativa. Además de comunicar a su jefe inmediatos informaciones pertinentes.
- 6.9. Secretarios académicos: dar información de interés a los alumnos, docentes, autoridades o personas externas referentes a aspectos académicos.
- 6.10. Cada jefe de departamento es el responsable de la preservación de las documentaciones referentes a su departamento.

*Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1*