

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo:	DIFUNDIR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN DE LA FIUNA VIA EMAIL.
------------------	--

Expresión Literal

Es el procedimiento a seguir para la Difusión y Distribución de la información de carácter Institucional a través del email.

A- Sectores que intervienen

- **Unidad Generadora de la Información (U.G.I):** Constituyen las dependencias que generan la información que requiere ser difundida a nivel masivo.
- **Unidad Receptora de la Información (U.R.I):** Constituyen las dependencias y el Público en General a quienes es remitida la información.

B- Normas Generales

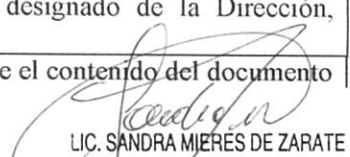
- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos, para la Difusión y Distribución de la información en formato digital (email) a través de Internet.
- Se habilitará una dirección de email por cada Dependencia, Ej. dro@ing.una.py, que se ajustará a la Estructura Organizacional vigente, en la que se visualizarán los informes salientes y entrantes y las Notificaciones de Entrega y/o Lectura de los correos distribuidos.
- Cada Dirección deberá designar a un funcionario, quien será responsable de la de la dirección de email habilitada y se encargará de Difundir y/o Distribuir las Informaciones originadas en su dependencia a las **U.R.I** afectadas, así como también de recepcionar los emails remitidos a su Dirección y canalizarlos a las dependencias integrantes de la misma, previa autorización de su Director.
- Cada email, deberá ser remitido en formato de circular (Anexo 1), a fin de estandarizar el diseño de la circular.
- La información a ser anexada a la circular deberá estar en formato PDF, a fin de evitar modificaciones en su contenido.
- Todos los emails enviados deberán contar con el **Acuse de Recibo**, para lo cual en el momento de enviar un email se deberá marcar la opción correspondiente.
- **Los documentos a ser difundidos a través de este procedimiento son :**
Resoluciones, Procedimientos, Circulares en General y otros documentos aprobados de interés institucional.
- Se entiende por nivel Interno a los funcionarios de la FIUNA y por nivel Externo a los alumnos, profesores y demás.
- La D.R.O. generará un informe estadístico al cierre del año de cada Dirección, de los correos enviados y recibidos, del servidor habilitado.

C- Procedimiento

Caso Uno: Difundir y Distribuir la Información a Nivel Interno

ETAPA UNO: PUBLICACION y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

- a. Una vez aprobada la información, el Personal designado de la Dirección, convierte el documento al formato PDF.
- b. En el email se elabora la Circular en la que describe el contenido del documento


LIC. SANDRA MIJERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Facultad de Ingeniería UNA

200
PARAGUAY
BICENTENARIO

Realizado por:
O&M

Manual de Procedimientos
2011

Procedimiento Nro.

Objetivo:

DIFUNDIR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN DE LA FIUNA VIA EMAIL.

- aprobado y se adjunta el documento.
- c. Selecciona el/los buzón/es de contacto/s destinatario/s de la información de acuerdo a la lista aprobada.
 - d. Envía el email.
 - e. Imprime el email enviado.
 - f. Recibe la confirmación de la lectura del email.

ETAPA DOS: RECEPCION DE LA INFORMACION


- a. En la dirección de email habilitado, el funcionario designado, confirma la recepción del email entrante.
- b. Guarda el documento recibido en la carpeta habilitada en su disco.
- c. Imprime el documento y lo presenta a su Director.
- d. El Director providencia la distribución del documento.
- e. El funcionario designado distribuye el documento vía email, selecciona los contactos destinatarios y la opción de acuse de recibo.
- f. Envía el email.
- g. Imprime el email y lo archiva con la copia providenciada del documento.

Caso Nro. 2 : Difundir y Distribuir la Información a Nivel Externo

ETAPA: PUBLICACION y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

- a. Una vez aprobada la información el Personal designado de la Dirección, convierte el documento al formato PDF.
- b. En el email se elabora la Circular en la que describe el contenido del documento aprobado y se adjunta el documento.
- c. Selecciona el/los buzón/es de contacto/s destinatario/s de la información de acuerdo lista aprobada.
- d. Envía el email
- e. Imprime el email enviado.
- f. Recibe la confirmación de la lectura del email.

D- Diagrama (Anexo 2)


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA