



Manual de Procedimientos 2020

Centro de Comunicación e imagen de la FIUNA

Objetivo

Publicar y difundir la información de la FIUNA vía Web y Redes Sociales Oficiales de la Institución.

Expresión Literal

Es el procedimiento a seguir para la publicación y difusión de la información, ya sea una nueva o una actualización, a través del Sitio Web y/o Redes oficiales de la FIUNA.

A- Sectores que intervienen

- Dependencia Solicitante de la Publicación (DSP)

Constituyen las diferentes dependencias de la Institución que generan la información que requiere ser difundida a nivel masivo.

- Centro de Comunicación e imagen (C.C.I)

Constituye la dependencia a la cual será remitida la información que requiere ser publicada y difundida.

B- Normas Generales

- El presente proceso se sustenta en la Implementación de Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de los procesos, para la difusión y distribución de la información en formatos digitales, apoyando la campaña del “Cero Papel” evitando los memos y aprovechando el correo como un medio oficial de solicitud.
- Cada dependencia deberá designar a un funcionario, quien será responsable de coleccionar y/o actualizar internamente toda la información generada y que necesita ser publicada y/o difundida, para organizarla conforme a los parámetros definidos y remitirla al CCI para su publicación y difusión.
- El CCI determinará las vías por las cuales serán difundidas las informaciones, es decir si será a través del sitio web y/o redes sociales y/o en casos excepcionales en formatos impreso. Ej.: folletos, trípticos, circulares y otros.
- Para los formatos impresos cada DSP, solicitará el presupuesto del gasto a la dirección responsable además de generar la información a ser entregada al CCI.
- Todas las informaciones a ser difundidas deben estar debidamente autorizadas por la Autoridad de la dependencia y en algunos casos por la Máxima Autoridad de la FIUNA.
- **La información a ser publicada y difundida será de entera responsabilidad de la DSP.**
- Las DSP deberán remitir la información al CCI por los medios establecidos en el procedimiento para la “Difusión y Distribución de la información de carácter Institucional” a través del email proporcionado. (no por WhatsApp ni otro medio de mensajería instantánea).
- Las informaciones que enmarcan este procedimiento serán las noticias institucionales, eventos académicos, resoluciones de interés general, información de interés que involucren a docentes, estudiantes o a la comunidad

Manual de Procedimientos 2020

Centro de Comunicación e imagen de la FIUNA

educativa, proyectos de Extensión, proyectos de investigación, convocatorias, invitaciones a defensas de TFG y otras.

C- Procedimiento

Paso 1: Organizar, remitir y recibir la información.

Etapa 1: Organización y remisión de la información.

- a) Una vez generada y/o actualizada la información, el personal designado envía al CCI por los medios establecidos (a través del email) la información para su difusión.-

Etapa 2: Recepción de la información.

- a) El CCI luego de realizar el procedimiento de recepción del email que contiene la información se procede a la preparación técnica en el sitio web y redes sociales oficiales si fuese necesario.

Etapa 3: Publicación y Difusión de la Información vía Web.

- a) El CCI difunde la información por los canales pertinentes, previamente preparada con los estándares de la imagen Institucional.
- b) En caso de publicaciones de invitaciones a eventos y/o noticias informativas se solicita con 72 h o más de anticipación para la difusión y promoción del evento.
- c) El Flyer o afiche promocional del evento debe ser remitido por el interesado al email junto con el pedido de publicación.
- d) Todas las solicitudes de publicaciones se realizan por orden de precedencia **(Solo son de carácter urgente las publicaciones de exequias o las que dictaminen la Máxima Autoridad)**.
- e) Publicaciones posteriores a los eventos o acontecimientos realizados, si correspondiera, se solicita remitir la información pertinente en la brevedad posible a modo de dar difusión (ej.: Charlas, cursos, seminarios, etc.).
- f) En caso de remitir fotografías que acompañan las noticias, deben ser remitidas junto con el texto al email. **(no por WhatsApp)**.
- g) La información que no cumpla con los requisitos establecidos no será publicada.

Observación: Este procedimiento no contempla los procesos reglamentados (Notas del Curso de Admisión, Resoluciones, etc).

Contactos

Email: ffleitass@ing.una.py

IP: 1708

Horario: 8.30 a 16.30 h