



**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

**29**  
**UNE**

Resolución N° 064/2023  
 Acta N° 04/28/02/2023

**“POR LA QUE SE APRUEBA EL MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE”.**

Minga Guazú, 28 de febrero de 2023.-

**VISTA:** El Estatuto de la Universidad Nacional del Este.  
 La nota presentada por el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la FIA/UNE.

**CONSIDERANDO:** *Que, mediante nota de fecha 24 de febrero de 2023, el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, expresa cuanto sigue: “Me dirijo a usted, a fin de saludarlo cordialmente y por su intermedio al Consejo Directivo de nuestra Casa de Estudio, a los efectos de hacer entrega del Mecanismo de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Ingeniería Agronómica, para su puesta a consideración del Consejo. El Mecanismo de Comunicación Interna y Externa, busca establecer criterios y orientaciones para estimular la creatividad y comunicación de los miembros de la comunidad académica, favoreciendo con ello, el desarrollo de espacios de intercambio y participación, con el fin de facilitar la cooperación entre las actividades académicas y de dirección, eliminando de esta manera los elementos que pueden distorsionar las relaciones interpersonales, aumentando con ello, el compromiso con la organización, y la mejora de la calidad de las informaciones para la toma de decisiones. En tal sentido, el referido documento fortalecerá los sistemas comunicacionales convirtiéndose en una herramienta efectiva para el crecimiento organizacional. El mismo, fue presentado, analizado y ajustado, por el Comité de Evaluación y Calidad Educativa, por lo que ha considerado pertinente sugerir su aprobación”. Firmando: Lic. Gabriel Chaparro Vega, firmante en representación del Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la FIA/UNE.*

*Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este en su Art. 35° establece; las atribuciones y deberes del Consejo Directivo.*

*Que, el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, en su sesión ordinaria de fecha 28 de febrero de 2023, conforme obra en Acta N° 04/28/02/2023 atendió, analizó y estudió la nota presentada por el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la FIA/UNE y resolvió aprobar el Mecanismo de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este.*

**Por tanto; en uso de sus facultades Legales y Estatutarias,**

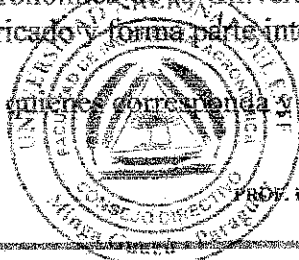
**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**

**RESUELVE**

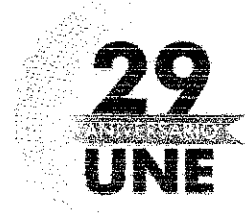
**Art. 1°:** **APROBAR** el Mecanismo de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, la cual se anexa debidamente rubricado y forma parte íntegra de la presente Resolución.

**Art. 2°:** **COMUNICAR** a quienes correspondan y cumplido, archivar.

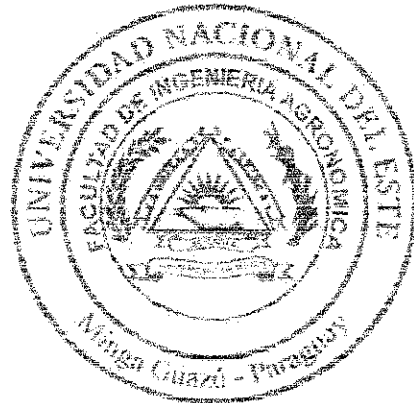
ABC. PEDRO LUIS PALACIO GONZÁLEZ  
 SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO



PROF. ING. AGR. JOSE DE LOS SANTOS SANCHEZ MARTINEZ  
 PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



**FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FIA-UNE**



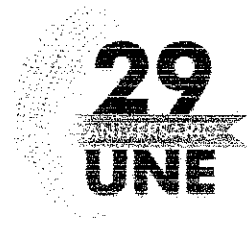
**MECANISMO DE COMUNICACIÓN**  
**INTERNA Y EXTERNA**

**Minga Guazú, Alto Paraná**





**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**  
**CONSEJO DIRECTIVO**



**Autoridades**

**Consejo Directivo FIA-UNE**

**Presidente**

Decano: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez

Vicedecano: Prof. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro

**Miembros Estamento Docente:**

Prof. Ing. Agr. Cayo Optaciano Cubilla Franco

Prof. Ing. Agr. Víctor Ramón Enciso Cano

Prof. Ing. Agr. Laura Vicenta González Cantero

Prof. Ing. Agr. Arnulfo Encina Rojas

Prof. Ing. Agr. Héctor Eladio Verdún Ríos

**Miembro Estamento Egresado no Docente:**

Ing. Agr. Arnaldo Miguel González

**Miembros Estamento Estudiantil:**

Univ. Nidia Paloma Colman Esquivel

Univ. Diego Antonio Delvalle Sanabria

**Secretario del Consejo:**

Prof. Abg. Pedro Luis Palacio González

**Elaborado Por:**

- Comité de Evaluación y Calidad Educativa



**ÍNDICE**

1. FUNDAMENTACIÓN ..... 5

2. MARCO INSTITUCIONAL ..... 5

2.1. Misión de la Facultad ..... 5

2.2. Visión de la Facultad ..... 5

2.3. Valores ..... 5

3. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ..... 6

4. OBJETIVOS DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA ..... 7

5. ALCANCE DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA ..... 8

5.1. Algunas definiciones ..... 9

6. ESTILO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ..... 10

7. PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ..... 12

7.1. Flujograma de comunicación interna ..... 14

8. PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA ..... 15





## **I. FUNDAMENTACIÓN DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

En el marco de la mejora continua que se viene implementando en la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este FIA - UNE, es oportuno la elaboración de una herramienta de gestión con el objeto de mejorar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y los agentes externos. En ese sentido, se crea este documento de gestión en el cual se establecen los procedimientos a seguir con relación a la comunicación interna y externa.

En ese contexto, el mecanismo busca establecer criterios y orientaciones para estimular la creatividad y comunicación de los miembros de la comunidad académica, favoreciendo con ello, el desarrollo de espacios de intercambio y participación, con el fin de facilitar la cooperación entre las actividades académicas y de dirección, eliminando de esta manera los elementos que pueden distorsionar las relaciones interpersonales, aumentando con ello, el compromiso con la organización, y la mejora de la calidad de las informaciones para la toma de decisiones.

Al mismo tiempo, a través de este mecanismo, la comunidad logrará mantener actualizada cualquier información relativa a la Institución, entre ellos, proyectos, documentos académicos, noticias, actividades, resoluciones, publicaciones, notificaciones, entre otros. También, el mecanismo permitirá identificar las principales debilidades de la organización y la gestión de las actividades. De igual manera, permitirá generar una mayor comunicación entre los propios docentes y estudiantes utilizando las nuevas tecnologías y redes sociales, mejorando la imagen de la institución y reforzando su identidad. Por consiguiente, la comunicación se fortalecerá convirtiéndose en una herramienta efectiva para el crecimiento organizacional.

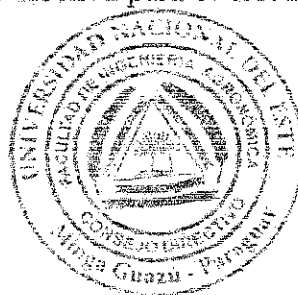
## **2. MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.1. Misión de la Facultad de Ingeniería Agronómica.**

Formación de profesionales competentes en Ciencias Agrarias, Ambientales y afines, en el marco del desarrollo sostenible a través de la docencia, investigación y extensión.

### **2.2. Visión de la Facultad de Ingeniería Agronómica.**

Ser una Institución de excelencia en la formación de profesionales en Ciencias Agrarias, Ambientales y afines, acorde a los requerimientos del contexto Nacional e Internacional.





### 2.3. Valores

Los miembros de la comunidad académica de la Facultad de Ingeniería Agronómica como parte integrante de la Universidad Nacional del Este comparten los siguientes valores:

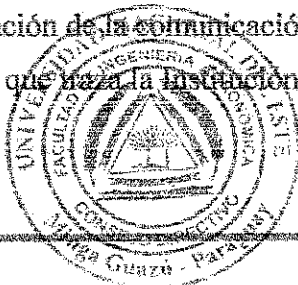
- **Ética:** conjunto de reglas generales relativas al comportamiento de los integrantes del ámbito académico, para efectos de su participación en el proceso educativo superior.
- **Equidad:** igualdad de acceso al trabajo y las oportunidades de educación, información, conocimiento y acceso a las nuevas tecnologías.
- **Libertad:** independencia y autonomía para el desarrollo del conocimiento y la personalidad de los involucrados en plenitud, con dignidad y respeto.
- **Pertenencia:** creencia, sentimiento y acción de los componentes de la institución de ser parte de la misma.
- **Saber:** comprensión de lo verdadero, correcto o permanente, incluye la emisión de juicios y la capacidad de aplicar lo adquirido intelectualmente.

### 3. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, la divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en la comunidad educativa, para el fortalecimiento de la identidad institucional y del desarrollo de espacios de intercambio y participación.

La Política de Comunicación de la Universidad Nacional del Este, es de carácter estratégico, cuyo objetivo es apoyar, con principios éticos y valores humanos, al logro de sus principales fines, establecidos en el Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección y en el Código de Ética y los Acuerdos y Compromisos Éticos, de la Universidad Nacional del Este, para lo cual:

1. La comunicación de la Universidad Nacional del Este, se orienta al fortalecimiento de la Institución, a fin de que la misma cumpla con sus tareas y garantice la Comunicación Interna Estratégica, dinámica e interactiva.
2. Se gestiona la interacción de la comunicación e información con la ciudadanía, a través de la sistematización e integración de la comunicación externa institucional respecto a la Visión, Misión y Objetivos que hace a la Institución Universitaria.





3. Se registra la difusión de los informes de las distintas rendiciones de cuentas, dirigida a los grupos de interés y a los funcionarios de la institución, a través de los diversos canales de Comunicación Institucional. (Resolución CSU N° 149/2022. Por la cual se aprueba la Política de Comunicación Institucional de la UNE. Pág. 6).

#### **4. OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

##### **a. Objetivos de la Comunicación Interna**

- Generar alineación interna para mejores resultados en los procesos comunicacionales.
- Brindar beneficios para la institución con relación a la comunicación.
- Desarrollar espacios de intercambio y participación entre los actores de la comunidad académica.
- Incrementar la productividad y el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar la comunicación interna bidireccional que permita dirigir, compartir y transformar las estrategias necesarias para alcanzar objetivos.
- Implicar a los funcionarios, docentes y estudiantes en la estrategia y compartir las decisiones.

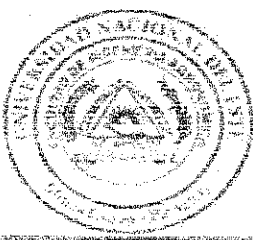
##### **b. Objetivos de la Comunicación Externa**

- Potenciar la visibilidad externa.
- Promover las cualidades y las novedades más sobresalientes de la institución.
- Mejorar su imagen y destacar la competencia de la Facultad de Ingeniería Agronómica.
- Difundir los resultados de los trabajos de investigación y de extensión.
- Promover el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades de los alumnos y docentes.
- Divulgar en forma oportuna, veraz y precisa las informaciones generadas en la comunidad académica.

#### **5. ALCANCE DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

El Mecanismo de Comunicación Interna y Externa busca definir y direccionar la comunicación institucional de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, en sus dos direccionamientos: comunicación interna y comunicación externa, en armonía con los establecidos en el Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección y en el Código de Ética y los Acuerdos y Compromisos Éticos de la Facultad de Ingeniería Agronómica como Unidad Académica y de la Universidad Nacional del Este como institución a nivel macro, incorporando elementos de políticas de la Comunicación Institucional y de mejora continua.





## **5.1. Algunas Definiciones:**

### **5.1.1. Comunidad Educativa**

Se denomina Comunidad Educativa al conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo-académico. La Facultad de Ingeniería Agronómica, formada por los alumnos que asisten para recibir educación, los profesores que se encuentran allí dispuestos para brindar sus conocimientos y guiar a los alumnos, los ex alumnos, las autoridades y funcionarios de la institución y aquellos que contribuyen en el sostenimiento de la misma.

### **5.1.2. Agentes Externos**

Los agentes externos son la ciudadanía en general, a su vez, podrían ser todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas, y/o personas con interés de seguir las ofertas educativas de la institución u otros intereses.

### **5.1.3. Comunicación Organizacional**

Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar la coherencia de las entidades desde el punto de vista de la adecuada articulación de principios y acciones, para lograr el propósito misional relacionado a la Comunicación Interna.

### **5.1.4. Comunicación Informativa**

Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar que las entidades se expresen frente a la sociedad y comuniquen su relato relacionado a la Comunicación Externa.

### **5.1.5. Comunicación**

La comunicación es el proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje. La comunicación deriva del latín communicatio que significa compartir, participar en algo o poner en común.

La importancia de la comunicación radica en que los seres humanos comparten informaciones diferentes entre sí, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.



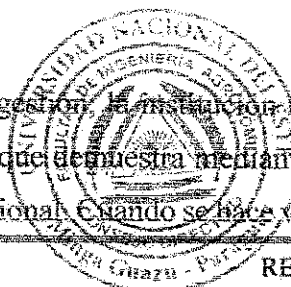




## 6. ESTILO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

La finalidad comunicativa del presente plan pretende poner en práctica un estilo de comunicación que contenga las siguientes practicas:

- **Apertura:** Como entidad pública, de manera particular, se debe a su audiencia externa, existe justamente en función de la ciudadanía y para ello debe ser receptiva y desarrollar en los servidores públicos una cultura de servicio.
- **Receptividad:** La entidad busca desarrollar mecanismos para estar abierta a la comunidad a través de acciones comunicativas concretas, en ese sentido, no solamente debe escuchar, sino que debe ser receptiva para la formulación de los planes y proyectos.
- **Interlocución:** Es la capacidad de dialogar entre dos o más personas, a fin de construir un sentido y una visión compartida, dispuestos a permanecer abiertos a conversar y a interactuar con los equipos de trabajo.
- **Visión compartida:** Tener una imagen similar, por ello, es importante que sea equitativa y no de nadie en particular. Es decir, lograr que la visión personal se transforme en visión general y que no sólo la acepten sino la hagan suya, entonces verdaderamente será una visión compartida donde sea posible construir acuerdos organizacionales.
- **Trabajo colaborativo:** Es un estilo de trabajo organizacional participativo. Para ello deben tenerse en cuenta el estilo de dirección y la construcción de redes de ayudas mutuas. Trabajar juntos a través del intercambio de ideas y de pensamientos para lograr un objetivo común. Además, no solo compartir sus conocimientos, sino también, habilidades y actitudes.
- **Socialización de la información:** Se realiza un adecuado y responsable uso de los medios con el fin que las autoridades realicen la socialización cotidiana de la información, de tal manera que la comunidad académica disponga de todos los elementos necesarios para conocer y dimensionar su labor en sintonía con los objetivos institucionales.
- **Visibilidad:** Hacer visible la gestión, la institución no solamente informa los resultados de su gestión, sino que demuestra mediante la rendición de cuentas los logros de la gestión institucional. Cuando se hace visible la gestión se genera





confianza y se construye por consiguiente la idea de lo público, de que la entidad es de la sociedad.

- **Posicionamiento:** Consiste en mostrar la actuación de la institución y qué resultados ha obtenido, de esta manera podrá ser reconocida por el entorno social, es ese sentido, podrá situar o posicionar la imagen institucional en un lugar tal, que aparezca ante los usuarios o grupos de interés como una institución que reúne las mejores características y atributos en la satisfacción de sus necesidades.

## 7. PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

A continuación, se citan los canales de comunicación y actividades utilizados dentro y fuera de la institución para la comunicación:

- Resoluciones:** es una condición en la que se busca determinar la solución de una determinada circunstancia.
- Informes:** es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios y hechos o eventos acontecidos.
- Memorándum:** es en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe tener en cuenta para un determinado asunto o acción.
- Notas:** es un documento cuyo contenido hace referencia a un tema institucional, laboral, político, financiero, académico, entre otros, en el cual se hace uso del lenguaje formal y cordial.
- Comunicado:** es una declaración, una nota, un informe o una parte que comunica una información para el conocimiento público.
- Circular:** es un documento de uso interno que una autoridad superior dirige a todos sus integrantes o a una parte de ellos, para darle a conocer de manera simultánea, alguna información, guía, instrucción o recordatorio. Pueden ser disposiciones o asuntos internos que deben cumplirse a cabalidad.
- Reuniones individuales:** son encuentros o reuniones, formales o informales, entre alguien de la alta dirección con algún colaborador, integrante de mandos intermedios y/o subordinados, con la finalidad de propiciar cauces muy eficaces de comunicación interna. Estos cauces propician la auténtica y cotidiana comunicación bidireccional.
- Reuniones grupales:** es una reunión convocada para tratar cualquier aspecto de trabajo, para comunicar algo específico o como un foro abierto a la información, al debate y a la exposición de los asistentes.





- i. **Publicaciones internas:** son boletines utilizados para encausar la comunicación de la información derivada de la gestión que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.
- j. **Vitrina o tablero de anuncios:** son lugares de visualización y lectura de información facilitada por la alta dirección. Se distribuyen estratégicamente para colocar información variada, cuadros, gráficos, fotografías, carteles o similares relacionados a actividades institucionales o de interés general.
- k. **Carteles (póster o banner):** son elementos gráficos de información sobre algo concreto o puntual a través de diseños, para atraer la atención del personal y de los usuarios.
- l. **Encuestas:** es un elemento de comunicación interna unidireccional el cual permite recabar la opinión de los empleados o usuarios sobre algunos aspectos de la gestión de sus actividades o procesos e igualmente recibir sugerencias sobre éstos.
- m. **Correo electrónico:** es un mecanismo que permite establecer comunicaciones internas y externas a través de direcciones personalizadas.

#### 7.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Para proceder con la comunicación interna existen tres (3) tipos de comunicación interna más importantes que son: La comunicación interna descendente. La comunicación interna ascendente. La comunicación interna horizontal.

a.) La comunicación descendente es aquella que se inicia desde los altos cargos hacia los cargos situados en los rangos más inferiores de la institución. La información y los datos que se transmiten siempre van de arriba hacia abajo dentro de la Facultad. Con este tipo de comunicación, los cargos de mayor relieve como las autoridades y directivos, pretenden aportar información y coordinar las tareas que se requieren para el buen funcionamiento de la institución. Esta comunicación puede desarrollarse a través de reuniones, resoluciones, correos electrónicos, circulares o noticias elaboradas dentro de la propia Facultad.

- **Paso 1:** Requerimientos de autoridades y Directivos.
- **Paso 2:** Los Coordinadores, Técnicos, docentes, estudiantes y/o personal administrativos y de apoyo, disponen gestión de los requerimientos, y remiten sus productos a las instancias pertinentes.
- **Paso 3:** Revisión y aprobación por la instancia pertinente.

b.) La comunicación ascendente es aquella que se pone de manifiesto desde los funcionarios o servidores públicos que están situados en una parte inferior de la





**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**  
**CONSEJO DIRECTIVO**



institución. Con esta comunicación se pretenden exponer las sugerencias, comunicaciones, datos u opiniones que surgen entre estos servidores, como también, de parte de estudiantes, docentes, técnicos, miembros de la Comunidad Educativa. Esta comunicación puede desarrollarse a través de notas, informes y solicitudes, dirigidos a sus jefes inmediatos que están situados en un nivel jerárquico superior.

- **Paso 1:** Comunicación, sugerencias, datos u opiniones generados por parte de estudiantes, docentes, técnicos, y/o funcionarios.
- **Paso 2:** Remitir comunicaciones a los jefes y/o coordinadores inmediatos.
- **Paso 3:** Jefes y/o coordinadores inmediatos reciben, analizan y gestionan la comunicación generada en las instancias pertinentes.

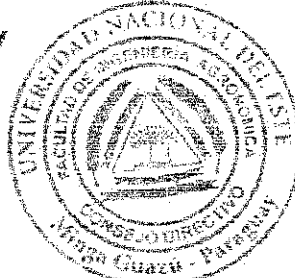
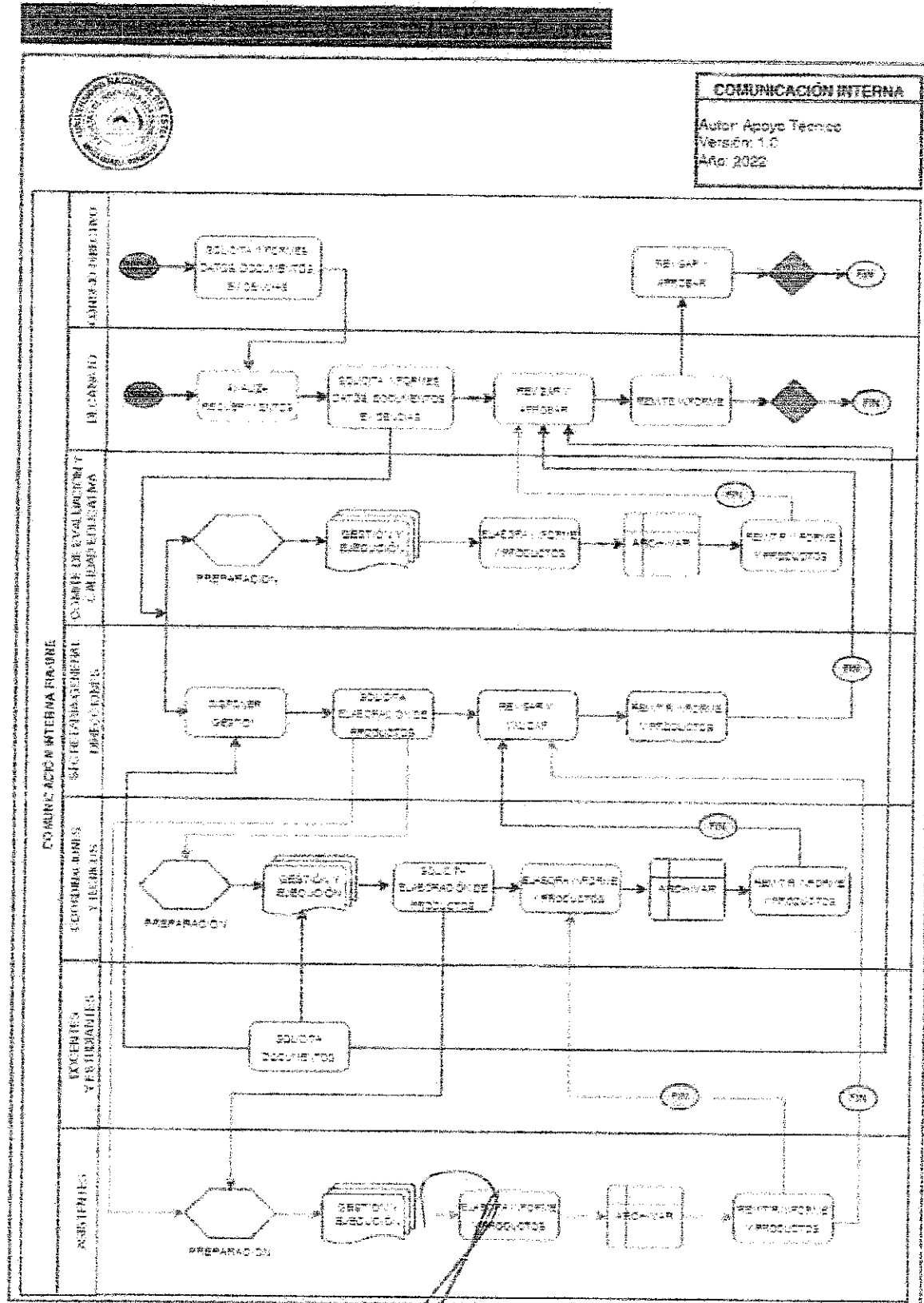
c.) La comunicación horizontal es aquella que se pone en práctica entre individuos que pertenecen a un mismo nivel de jerarquía dentro de la Facultad. Son trabajadores, servidores públicos que comparten el mismo rango dentro de la institución, aunque no tienen por qué pertenecer al mismo departamento. Esta comunicación puede desarrollarse a través de notas y memorándum.

- **Paso 1:** Comunicación, sugerencias, datos u opiniones generados por parte de funcionarios.
- **Paso 2:** Recepción de la comunicación.
- **Paso 3:** Gestionan la comunicación generada en las instancias pertinentes.





**7.2. FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA**





## **8. PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

La comunicación externa es el conjunto de actividades comunicacionales dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos o grupos de interés, así como proyectar una imagen favorable de la institución o promover actividades, resultados y servicios. Esta comunicación puede desarrollarse a través de varios canales y eventos, sin embargo, debe estar sujeta a la Secretaría General, a fin de que esta instancia pueda asegurar que la comunicación reúna toda la formalidad institucional requerida, y atendiendo que dicha comunicación es de carácter estratégico, cuyo objetivo es apoyar, con principios éticos y valores humanos, al logro de sus principales fines, establecidos en el Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección y en el Código de Ética y los Acuerdos y Compromisos Éticos, de la Universidad Nacional del Este.

**Los canales de comunicación externa a ser utilizadas son:**

- a. **Sitio web**, es una solución que permite a la institución fortalecer información, criterios, eventos y los diferentes estados en los que la institución se proyecta, es una herramienta virtual que permite el contacto permanente con los grupos internos y externos. En el sitio web se publica toda la información institucional.
- b. **Redes Sociales**, son portales utilizados para compartir e informar a sus usuarios, así como el de recepcionar quejas, reclamos y sugerencias, los cuales son atendidos con agilidad y amabilidad.
- c. **Gacetillas de Prensa**, es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas por diferentes medios, impresos, fax, email, redes sociales.
- d. **Rueda de Prensa**, acto informativo convocado por la institución, al que se invita a los medios de comunicación masiva, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros canales, en el cual se entrega información de impacto para la ciudadanía respecto de la gestión institucional o por la ocurrencia de un hecho inesperado que amerite la convocatoria.
- e. **Impresos y Publicaciones**, son herramientas de apoyo donde se elaboran las piezas gráficas pertinentes para la difusión de la imagen y mensaje institucional.
- f. **Eventos**, los eventos estarán establecidos por las normativas institucionales dispuesta para cada situación, que podrían ser los siguientes:
  1. Jornadas de capacitación.
  2. Lanzamientos de campañas.
  3. Charlas, seminarios y congresos.
  4. Actos oficiales: Inauguraciones, aniversarios, actos de graduación, etc.
  5. Jornadas de rendición de cuentas.

