

**RESOLUCIÓN N° 238/19-C.D.
CORRIENTES, 18 de febrero de 2019.**

VISTO:

El Expte. N° 10-2018-08764, por el cual la señora Directora de Gestión de Recursos Humanos de esta Facultad, Cra. Karina Rodríguez Delpino, eleva la "Propuesta para la Gestión de la Comunicación" y el "Procedimiento Administrativo para la Solicitud de Organización de Eventos (SOE)" de esta Casa; y

CONSIDERANDO:

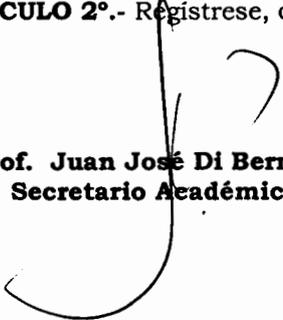
Que tiene como objetivos, desarrollar estrategias de comunicación para influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos de la organización con el fin de construir una identidad y proyectar la imagen institucional; agilizar el flujo de comunicación para fortalecer la actitud colaborativa y mejorar el clima organizacional y gestionar las campañas institucionales con el fin de obtener resultados favorables en la apropiación de la cultura y los valores de esta Casa;

Que el H. Consejo Directivo de esta Facultad de Medicina, tomó conocimiento de las actuaciones, las trató sobre tablas y resolvió aprobarlas sin objeciones;

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
EN SU SESIÓN DEL DÍA 20-12-18
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la "Propuesta para la Gestión de la Comunicación" y el "Procedimiento Administrativo para la Solicitud de Organización de Eventos (SOE)" de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste y que como Anexo corre agregado a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.



Prof. Juan José Di Bernardo
Secretario Académico



Prof. Gerardo Omar Larroza
Decano



mh



PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La Comunicación Institucional es aquella función de gestión que ofrece un marco para la coordinación efectiva de todas las comunicaciones internas y externas, con el propósito general de establecer y mantener una reputación favorable frente a los diferentes grupos de públicos de la organización.

La carencia de estrategias comunicativas al interior de la institución, la falta de canales o la subutilización de los mismos, genera lentitud en los procesos y en las acciones, retardo en las respuestas y desinformación, todo lo cual imposibilita la verdadera interacción a nivel interno.

Nuestra Facultad de Medicina se plantea como objetivo proponer la formalización de los posibles modos de interacción y comunicación entre las áreas que componen la Institución, a fin de facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, o entre la organización y su medio.

Para ello se considera necesario la conformación de un **Equipo de Comunicación Interdisciplinario (ECI)**, como órgano máximo responsable del establecimiento de pautas para la gestión de la comunicación, conformado por las áreas que a continuación se enumeran:

- Recursos Humanos.
- Prensa y Difusión.
- Ceremonial y Protocolo.
- Sistemas Audiovisuales.
- Sistemas Informáticos Integrales.
- Eje N° 5 del PEI.

Este equipo ha de propender a la generación de un tipo de comunicación capaz de transmitir una visión compartida, la misión, los valores y los objetivos principales de la Institución. Además, deberá intervenir por medio de la toma de decisiones en los casos en que se detecten lagunas u omisiones de comunicación o a requerimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de esta Facultad cuando surjan falencias comunicacionales o exista un deterioro del clima organizacional. Ese es su principal compromiso.



Misión: el ECI direcciona y establece mecanismos de comunicación para garantizar la unidad de los mensajes, la optimización de recursos disponibles y el soporte institucional requerido para el posicionamiento de la Facultad de Medicina frente a su público, con el fin de que éstos se apropien de una cultura organizacional unificada, comprometida y responsable con los objetivos institucionales.

Visión: afianza una cultura organizacional que permite fortalecer la legitimidad de la Facultad en el cumplimiento de su misión y mantiene la imagen Institucional en alto, dentro y fuera del ámbito de la misma. Donde cada integrante se sienta comprometido con los objetivos y su labor.

Objetivos:

1. Desarrollar estrategias de comunicación para influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos de la organización, con el fin de construir una identidad y proyectar la imagen institucional.
2. Agilizar el flujo de comunicación para fortalecer la actitud colaborativa y mejorar el clima organizacional.
3. Gestionar las campañas institucionales al interior de la institución con el fin de obtener resultados favorables en la apropiación de la cultura y los valores Institucionales.

Lineamientos:

- **Recursos Humanos**

Oficiará como **gestor** de los sistemas de comunicación, siendo responsable por la distribución de actividades entre las diferentes áreas antes citadas, del seguimiento de los procesos y la detección de falencias que puedan surgir. Así como también la localización de problemas interpersonales que puedan interferir el correcto funcionamiento de la institución.



- **Prensa y Difusión**

Se encarga de difundir las actividades, novedades y propuestas de la Facultad de Medicina en el marco de las pautas establecidas por el ECI. Planifica acciones, elabora contenidos de los mensajes, monitorea y evalúa los procesos y genera vínculos con los medios masivos de comunicación.

- **Ceremonial y Protocolo**

Establece y enmarca las normas, relaciones y procedimientos que permitan regular las ceremonias, eventos y saluciones académicas y extra-académicas en un ámbito armónico y cortés.

- **Sistemas Informáticos Integrales**

Dispone la infraestructura tecnológica tanto a nivel de hardware como de software, da soporte técnico de los equipos, desarrolla y mantiene aplicaciones de software y administra los servidores institucionales para asegurar la disponibilidad y preservación de la información.

- **Sistemas Audiovisuales**

Se encarga de proveer y operar en forma correcta los equipos de video, sonido, computador y proyector necesarios para las actividades institucionales. Asimismo, es responsable de la realización de registros audiovisuales y medios de enseñanza que solicitados.

- **Mantenimiento y Servicios Generales**

Se encarga de la logística y limpieza de las instalaciones designadas para el evento.

Procedimiento Administrativo para la Solicitud de Organización de Eventos (SOE) de la Facultad de Medicina.

1. **Solicitante** realiza la solicitud de organización de un evento por medio de sistema de Ticket, dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, quince (15) días hábiles antes del mismo.
2. **Recursos Humanos** recibe el Ticket, y lo traslada a Ceremonial y Protocolo, registra y realiza el seguimiento del mismo.
3. **Ceremonial y Protocolo** recibe el Ticket y envía el formulario de SOE al solicitante para relevar información precisa del evento.
4. **Ceremonial y Protocolo** con la información relevada del Formulario de SOE, elabora la Planificación del Evento (PE) que comprende:
 - a. Programa
 - b. Texto y medio de difusión (uno para cada tipo de medio)
5. **Ceremonial y Protocolo** elabora y distribuye los Tickets correspondientes con la PE y los requisitos solicitados (RS) a las áreas intervinientes:
 - a. **Diseño:** recibe Ticket y confecciona de acuerdo con los requerimientos. Cierra Ticket con breve informe de lo realizado.
 - b. **Sistemas Informáticos Integrales:** recibe el Ticket para solicitud de reserva de aula o de prestación de servicio informático. Cierra el Ticket con breve informe de lo realizado.
 - c. **Prensa y Difusión:** planifica y ejecuta la difusión previa del evento con la información provista en la PE (Fotos, texto, diseño) y en caso de ser necesario, hacer la cobertura en el lugar. Cierra el Ticket con breve informe de lo realizado.
 - d. **Audiovisuales:** prepara los recursos solicitados y presta servicio en fecha, hora y lugar indicado en la PE. Cierra el Ticket con breve informe de lo realizado.
 - e. **Mantenimiento y Servicios Generales:** prepara los recursos solicitados en el aula indicada, colabora como soporte de otras áreas intervinientes como Sistemas informáticos Integrales y Audiovisuales. Cierra Ticket con breve informe de lo realizado.



6. **Recursos humanos:** realiza el registro y seguimiento de las tareas realizadas por cada área interviniente. Consolida informe de los intervinientes del proceso.
7. **Recursos Humanos:** realiza una encuesta de satisfacción al **solicitante**. Procesa la encuesta y notifica a los intervinientes.