

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 469/2025

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL “MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ,” Y SE APRUEBA LA VERSIÓN 2.

Salto del Guairá, 19 de diciembre del 2025.

VISTA:

La propuesta de actualización del manual de comunicaciones de la UNICAN versión 2 elaborada por la Dirección de Comunicaciones, los responsables del área de comunicaciones de las unidades académicas y la Coordinadora de MECIP, presentada por Director General de Administración y Finanzas, y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución del Consejo Superior Universitario N° 72/2021, de fecha 09 de abril de 2021, fue aprobado el Manual de Comunicación Institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú.

Que, conforme al Informe de Evaluación de la Contraloría General de la República (CGR) N° 6.168/2024, se han identificado debilidades que deben ser consideradas en el marco de las mejoras a implementar.

Que, a los efectos de fortalecer y evidenciar los procesos de comunicación institucional, y en concordancia con la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos del MECIP, la Coordinadora del MECIP de la UNICAN, el Director de Comunicaciones y los responsables del área de comunicaciones de las distintas unidades académicas han elaborado y propuesto el manual de comunicaciones de la UNICAN versión 2.

Que el rectorado, sobre la base de las consideraciones expuestas, es del parecer que corresponde la aprobación del Manual de Comunicaciones de la UNICAN versión.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 25** establece que: “Son atribuciones y deberes del Rector, **Inc. b)** Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de Canindeyú., **Inc. f)** Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario. **Inc. p)** Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

Que la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

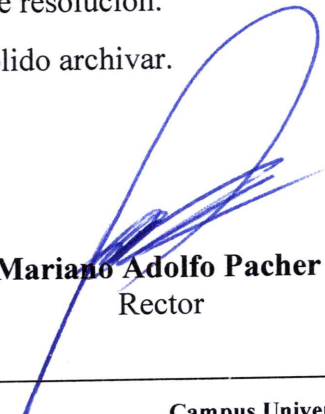
RESUELVE:

Art. 1ro. APROBAR el **Manual de Comunicaciones** de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN), Versión 2, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2do. COMUNICAR a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.


Abg. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General




Dr. Mariano Adolfo Pacher M.
Rector

MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Universidad Nacional de Canindeyú

Versión 2 (V2)

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Comunicación Pública de la Institución estará orientada a la interacción, el fortalecimiento, la credibilidad y la confianza hacia los diferentes grupos de interés, a través del manejo fluido de la información, como elemento indispensable para la transparencia de sus acciones, y estos a su vez faciliten el cumplimiento de los objetivos de la UNICAN.

Política de integración y sistematización de la Información.

La integración de la información será responsabilidad del Departamento de Comunicación Institucional quienes darán directrices claras para la recolección, sistematización, clasificación de la información provenientes de las diferentes dependencias de la UNICAN, buscando unificación en el manejo y una adecuada administración.

Manejo integrado de la información

La información es claramente identificada, recolectada y registrada según datos proporcionados por las diferentes dependencias, en función a los lineamientos.

Valores Institucionales

- **Transparencia:** todas las actuaciones institucionales estarán sujetas a rendición y acceso público, conforme a la normativa vigente.
- **Responsabilidad:** cada funcionario asumirá la obligación de cumplir los procesos y controles definidos.
- **Integridad:** las decisiones y actuaciones estarán guiadas por principios de ética y honestidad.
- **Eficiencia:** el uso racional y óptimo de los recursos será un principio rector de la gestión.

Objetivos

- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Garantizar la integridad y confiabilidad de la información institucional.
- Contribuir al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la UNICAN.
- Prevenir y mitigar riesgos institucionales.
- Promover una cultura de responsabilidad y participación en la cual todas las dependencias y funcionarios estén comprometidos con el control interno y la mejora continua.

Importancia y Relevancia

El control interno es un pilar esencial para la buena gobernanza y la credibilidad institucional. Su aplicación asegura procesos confiables, fomenta la transparencia en la rendición de cuentas y

permite la detección temprana de riesgos, contribuyendo a la sostenibilidad institucional y a la confianza ciudadana.

Beneficios

- Transparencia y confianza en la gestión institucional.
- Reducción de riesgos de corrupción, irregularidades y pérdidas.
- Procesos administrativos más eficientes y seguros.
- Mayor cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
- Fortalecimiento de la cultura de integridad y mejora continua.

Roles y Responsabilidades

- **Rector:** responsable principal del diseño, aprobación, supervisión y mejora del sistema de control interno.
- **Vicerrector:** apoyo a la máxima autoridad en la coordinación y evaluación de los controles internos.
- **Directores Generales, Decanos y Coordinadores:** responsables de implementar y monitorear los controles en sus áreas de gestión.
- **Departamento de Comunicación Institucional:** garantizar la transparencia, el flujo de información y la rendición de cuentas asociada a los controles.
- **Funcionarios:** cumplir con las políticas y procedimientos, colaborar en la aplicación de controles y reportar irregularidades.
- **Grupos de Interés:** Según la Real Academia Española (RAE), un grupo de interés es un conjunto de personas u organizaciones que, compartiendo fines o preocupaciones comunes, buscan influir en las decisiones de una organización. En la educación superior son personas, organizaciones o colectivos (internos y externos) que tienen un interés o se ven afectados por la institución educativa, como estudiantes, docentes, personal administrativo, familias, empleadores, gobierno y la comunidad, y que son clave para la planificación, gestión y éxito de la institución.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Comunicación Institucional será el responsable de solicitar y recibir las informaciones de las diferentes áreas y se establecerán los mecanismos de recolección de información y los plazos a ser presentados según el manual de procedimientos.
- 2) Cada dependencia designará a un representante para la integración de la información y será el nexo con el Departamento de Comunicación Institucional.
- 3) La información a ser publicada por los medios de prensa, deberán ser comunicadas por un medio formal al Departamento de Comunicación Institucional, por lo menos con un día de

anticipación, teniendo en cuenta la fecha, hora, lugar del evento, responsables, programas, salvo en caso de urgencia.

4) Toda información destinada a su publicación, en los medios institucionales deberá ser previamente revisada y aprobada por el Departamento de Comunicación Institucional de la Facultad responsable de su elaboración y divulgación en los medios de cada facultad y de forma automática en la web de la Universidad.

5) En el caso de las informaciones de las Facultades, una vez validada y publicada, será remitida por correo electrónico al Departamento de Comunicación Institucional, el cual tendrá a su cargo la selección de las noticias de carácter institucional y, posteriormente, las enviará a la instancia correspondiente para su divulgación en los medios oficiales autorizados del Rectorado de la Universidad Nacional de Canindeyú.

6) En caso de las dependencias del rectorado, emitirán los datos a ser publicados en los medios institucionales a través del mecanismo de recolección aprobado, para su elaboración y posterior divulgación.

Sistematización de la Información

Orientaciones

1) Coordinar con las distintas dependencias académicas la implementación del mecanismo aprobado para la adecuada sistematización y consolidación de la información institucional, a fin de garantizar su correcta divulgación por parte de la UNICAN.

2) Implementar el mecanismo aprobado para el seguimiento de la documentación interna y externa, garantizando su control y trazabilidad.

3) Realizar un seguimiento a la sistematización del mecanismo aprobado de todas las disposiciones internas y externas relacionadas a la institución.

4) Seguimiento a la realización de socialización para la implementación del mecanismo en el Rectorado y en las diferentes unidades académicas.

Manejo de la Información

Entendida como soporte indispensable para el mejoramiento de la comunicación institucional, una vez clasificada, sistematizada y establecida como pública, se dará a conocer en forma oportuna y servirá como base para elaborar materiales informativos y educativos para los diversos grupos de interés, que a la vez dará transparencia a la gestión.

Relacionamiento con los grupos de interés

La UNICAN en su política de apertura a los grupos de interés, se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo de la difusión de la información, excepto aquellos casos que conforme a

las normativas y políticas internas son de carácter confidencial, atendiendo a las características específicas de cada grupo en un marco de confianza y colaboración.

Orientaciones

1. El Departamento de Comunicación Institucional será de sistematizar la difusión a los diferentes grupos de interés.
2. El Departamento de Comunicación Institucional, con la autorización previa de la Máxima Autoridad del Rectorado o de la persona designada, será responsable de actualizar periódicamente la página web y las redes sociales oficiales de la UNICAN, velando por el interés colectivo y garantizando la confidencialidad de la información.
3. Todas las actividades de interés para la comunidad educativa o para el público en general, en las que participe la UNICAN, tanto a nivel nacional como internacional, deberán ser comunicadas al Departamento de Comunicación Institucional.
4. Todas las dependencias del Rectorado de la UNICAN proveerán al Departamento de Comunicación Institucional, la información que deba comunicarse, según mecanismo aprobado.
5. El Departamento de Comunicación Institucional será el asesor de las diversas instancias sobre estrategias a ser utilizadas en la elaboración de materiales informativos.
6. El Departamento de Comunicación Institucional, tendrá la responsabilidad de hacer los ajustes necesarios de la información recepcionada, de acuerdo al estándar establecido.
7. El Departamento de Comunicación Institucional remitirá a la Máxima Autoridad, un informe consolidado periódicamente o según requerimiento del mismo.

Relacionamiento con los medios de Comunicación.

El Departamento de Comunicación Institucional fomentará un buen relacionamiento con los medios de comunicación masivos, tanto a nivel nacional e internacional para satisfacer las demandas y la difusión estratégica de la información institucional.

Las demandas de los medios de comunicación y los requerimientos institucionales requieren de una adecuada coordinación para dar satisfacción a las partes, ya sea para entrevistas con periodistas, convocatorias de prensa, preparación de eventos con los medios, así como la distribución de informes.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Comunicación Institucional es el responsable de la coordinación, comunicados y convocatorias de los medios de comunicación para la realización de entrevistas, ruedas de prensa, etc., con autoridades de la institución.
- 2) Las ruedas de prensa y reuniones informales serán realizadas dentro de la institución, cuando las autoridades del mismo consideren necesario comunicar e informar a la ciudadanía sobre

algún acontecimiento de interés general, postura sobre un tema determinado, responder a denuncias, entre otros aspectos.

3) Las entrevistas y reportajes concedidos a medios de comunicación, se enfocarán siempre hacia el logro de un mejor posicionamiento de la entidad.

4) Todos los funcionarios de la Universidad Nacional de Canindeyú que requieran comunicar a la ciudadanía información relacionada con sus funciones o responsabilidades dentro de la institución, deberán recurrir previamente al Departamento de Comunicación Institucional, a fin de recibir la orientación profesional correspondiente. El objetivo es asegurar la coherencia en los mensajes emitidos de manera institucional.

Provisión de la información

Los materiales informativos elaborados y producidos para publicaciones por las distintas áreas internas del Rectorado y de las facultades, escuelas e institutos deberán ser remitidos previamente al Departamento de Comunicación Institucional, a fin de ser verificados y ajustados conforme a los lineamientos utilizando el mecanismo establecido para el efecto.

Orientaciones

1) Se emitirán noticias precisas en los medios de comunicaciones oficiales de forma sistemática sobre las acciones y actividades de la institución, de manera a que la información esté disponible para la ciudadanía en general y los diferentes grupos de interés.

2) Las noticias también podrán difundirse a través de correos institucionales, correos privados, notas, memorandos, circulares, mensajería instantánea, entre otros medios, para fines de comunicación interna.

Vocero institucional

La UNICAN designará voceros para dirigirse a la sociedad ya sea en forma directa o a través de medios de comunicación, tanto en encuentros nacionales e internacionales.

Orientaciones

1) El Rector y/o el Vicerrector serán, en todo momento, los voceros oficiales y principales de la institución, tanto a nivel nacional como internacional.

2) El Encargado de Comunicación Institucional podrá actuar de vocero institucional para la difusión ordinaria de información, de serle asignada esta función por la Máxima Autoridad.

3) La Máxima Autoridad podrá designar a otros funcionarios como voceros, en los casos que se así se requiera.

Clasificación de la información.

La información será consolidada y sistematizada previa clasificación. La confidencialidad de cierta información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión de la Universidad Nacional de Canindeyú.

Orientaciones

- 1) El interés general prevalecerá siempre sobre el interés particular para la difusión pública de una información.
- 2) Será considerado como información confidencial, que por su naturaleza estará resguardada por la reglamentación interna u otra normativa.
- 3) El Rector o a quien designare el Consejo Superior Universitario son los responsables de determinar el tiempo que será mantenida en reserva una información declarada confidencial.
- 4) Todos los funcionarios respetarán los criterios establecidos para el manejo de información de la UNICAN, en especial la de carácter confidencial, incluso fuera de sus actividades laborales.

Relacionamiento con los medios de comunicación

La UNICAN establecerá relacionamiento con los medios de comunicación para posicionar a la institución y fortalecer el conocimiento de los procesos de la entidad y la apropiación de los mismos por parte de los funcionarios y el público en general. La finalidad es conseguir una mayor cobertura y repercusión mediática de las actividades desarrolladas.

Estrategia y clasificación de la información para los medios de comunicación

El Departamento de Comunicación Institucional actuará de enlace formal entre las autoridades de la UNICAN y los medios de comunicación y será definida de acuerdo con las estrategias de la proyección de imagen corporativa, de difusión de gestiones de la institución y de los resultados.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Comunicación Institucional junto con la Máxima Autoridad definirá las estrategias comunicacionales y a través de los voceros institucionales se realizará la difusión de la información.
- 2) El Departamento de Comunicación Institucional deberá definir junto con la Máxima Autoridad, las actividades o fechas a ser comunicadas durante el año.
- 3) El Departamento de Comunicación Institucional deberá definir junto con la Máxima Autoridad, deberán establecer las características de la información, así como su clasificación y será ajustado anualmente conforme a las necesidades institucionales.

4) Los contenidos comunicacionales tendrán uniformidad de criterios para la producción de las publicaciones de la entidad, así como la utilización de mensajes y lenguajes adecuados al objetivo de la comunicación.

5) El Departamento de Comunicación Institucional clasificará la información a ser publicada en función a mecanismos establecidos.

Interacción con la Ciudadanía

La comunicación con la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta la UNICAN, estará centrada en construir una relación cercana con los mismos, pues constituye uno de los pilares básicos de la Administración. La atención a la ciudadanía pone en marcha una serie de actuaciones:

- Página Web/Redes Sociales.
- Portal Unificado de Acceso a la Información Pública
- Teléfonos de Información.
- Otros.

Orientaciones

1) Gestionar los contenidos a ser publicados en la página web y redes sociales, que serán puestas a disposición de la ciudadanía, donde orientará acerca de trámites y procesos, además dispondrá de informaciones básicas referente a las dependencias de la UNICAN.

2) La ventana de acceso a la información, se actualizará y ajustará en cuanto a su eficiencia y funcionamiento.

Monitoreo de Medios de Comunicación

Se realizará un seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación, sean estos, impresos, radiales, televisivos y redes sociales.

Orientaciones

1) El Departamento de Comunicación Institucional será responsable del monitoreo diario de medios de comunicación, sobre temas que conciernen a la institución.

2) Monitorear la información que se maneja en las redes sociales de la UNICAN.

3) Emitir informes de monitoreo de manera mensual, con el fin de que puedan ser utilizados en la toma de decisiones. En casos urgentes, los reportes podrán emitirse de forma inmediata.

4) Generar mensualmente un informe estadístico sobre el tráfico generado por las publicaciones digitales.

- 5) El Departamento de Comunicación Institucional compilará las publicaciones de medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales en general sobre la Institución y áreas que le competen para su posterior archivo en forma impresa y digital si fuere necesario.
- 6) Todas las informaciones compiladas referentes a la institución serán remitidas al Rector.

POLÍTICA GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD

Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad.

En el marco de la Rendición de Cuentas como deber del Estado y derecho del ciudadano, y en cumplimiento de los principios de la función pública y la participación social, se deberá adoptar un programa de Rendición de Cuentas buscando dar transparencia a la gestión de manera a generar confianza y credibilidad en la ciudadanía.

Ello implica una adecuación institucional para la realización de la presentación de Informe de Rendición de Cuentas y se deberá evaluar los resultados de la presentación realizada.

Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas.

El Comité Técnico de Rendición de Cuentas, será conformado por funcionarios representativos de todas las áreas, quienes serán responsables de la elaboración del informe de Rendición de Cuentas (recepción de información, estructuración, interpretación y elaboración del informe) que será presentado a la ciudadanía.

Orientaciones

- 1) La Máxima Autoridad conformará mediante una resolución, el equipo de Comité Técnico de Rendición de Cuentas y este Comité será el encargado de la planificación, evaluación y control de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. La Máxima Autoridad deberá liderar la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.
- 2) En la Resolución de conformación del comité se deberá incluir la fecha tope de presentación de las conclusiones de la elaboración del informe de Rendición de Cuentas y el probable mes de realización de la Audiencia Pública para poner a conocimiento de la ciudadanía los resultados de la gestión.
- 3) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas planificará a inicio de año las actividades inherentes para la rendición de cuentas, el comité deberá elevar a la Máxima Autoridad la planificación de las actividades inherentes a la rendición de cuentas.
- 4) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas remitirá a la Máxima Autoridad el documento generado con las informaciones recepcionadas de las diferentes áreas de la institución para el análisis e interpretación de la información compilada para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

5) La Secretaría General será la responsable del archivo original y remitirá copia de la Resolución de Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas a los involucrados.

Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

En base a las informaciones recibidas del área de comunicación y demás áreas involucradas, se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas dirigido a los funcionarios, a los grupos de interés y a la ciudadanía.

Orientaciones

- 1) Una vez conformado el Comité Técnico de Rendición de Cuentas, los integrantes deben tomar conocimiento de la resolución y su alcance.
- 2) El Rector junto con el Director General de Administración y Finanzas y el Comité Técnico de Rendición de Cuentas, definirá los lineamientos de la Rendición de Cuentas y lo proveerá al Comité para la elaboración del informe correspondiente.
- 3) El Comité deberá identificar los temas a tratar, conforme a las definiciones estratégicas prioritarias.
- 4) El Comité deberá elaborar una matriz para la consolidación de los datos y las informaciones necesarias, que servirán de base en la elaboración del informe.
- 5) El Comité Técnico solicitará y recibirá todas las informaciones que serán utilizadas para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- 6) El Comité Técnico analizará, clasificará e interpretará la información conforme a indicadores de evaluación y a temas prioritarios a incluir en el Informe de Rendición de Cuentas.
- 7) El Comité Técnico elaborará informes anuales que se presentarán en las audiencias públicas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía y a grupos de interés.
- 8) El Informe de Rendición de Cuentas deberá ser elaborado en un lenguaje accesible al ciudadano en formatos que faciliten su comprensión y visualización (gráficos, afiches, vídeos, revistas, etc.)
- 9) Una vez elaborado el Informe de Rendición de Cuentas, y con la aprobación del Rector, el Comité Técnico lo entregará al área de Comunicación, para que disponga los mecanismos de difusión.
- 10) El Departamento de Comunicación Institucional recibirá y guardará los Informes de Rendición de Cuentas.

Informe de Rendición de Cuentas.

A fin de dar información, brindar explicaciones, evaluaciones y propuestas con los diferentes grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos acerca del manejo de los recursos públicos utilizados para cumplir con la ejecución de los programas y el logro de los objetivos tratados, se requerirá de estrategias de comunicación, campañas de promoción y convocatoria para la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Diseño y elaboración de estrategias comunicacionales.

Se deberán diseñar las estrategias comunicacionales, campañas de promoción y convocatoria necesarias para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Orientaciones.

- 1) El Departamento de comunicación institucional será el encargado de diseñar los dispositivos de comunicación (imagen, logos, materiales de apoyo, espacios en los medios de prensa, plan de medios, diseños de gráficos, demos, etc.) en formatos de fácil comprensión para el ciudadano.
- 2) El Departamento de comunicación institucional una vez que haya realizado los dispositivos de comunicación y la campaña de promoción, presentará al Rector para su aprobación.
- 3) El Departamento de comunicación institucional será el encargado de promocionar por lo menos con 30 días de anticipación la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 4) La convocatoria a la ciudadanía en general podrá realizarse a través de la WEB institucional, redes sociales, medios de comunicación, etc., mencionando que la información sobre la institución figura en la página web para las consultas.

Organización logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

La organización y logística para la realización de la Audiencia de Rendición de cuentas a la Ciudadanía será responsabilidad del Departamento de Comunicación Institucional.

Orientaciones

- 1) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas en conjunto con el Departamento de Comunicación institucional serán los responsables de la logística, definir el lugar, la fecha y hora, así como la duración de la audiencia de rendición de cuentas.
- 2) El Departamento de Comunicación Institucional deberá prever el número aproximado de participantes y dentro de lo posible confirmar la asistencia de los invitados.

3) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas en conjunto el Departamento de Comunicación Institucional deberán prever las necesidades de suministros (refrigerio, equipos informáticos, de comunicación micrófonos, etc.) para el adecuado desarrollo de la Audiencia.

4) El Departamento de Comunicación Institucional y la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales serán los encargados de realizar las invitaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

Orientaciones

- 1) Se designará un maestro de ceremonias que dará inicio al acto y oficiará de moderador para organizar los tiempos y moderar las intervenciones.
- 2) El Rector realizará la apertura y presentará el Informe de Rendición de Cuentas.
- 3) Los participantes podrán realizar consultas, emitir comentarios, presentar objeciones en relación al Informe de Rendición de Cuentas.
- 4) El Rector podrá responder durante el acto a las consultas efectuadas por los interesados.
- 5) El Comité Técnico deberá elaborar un acta sobre los puntos tratados durante la rendición.