

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

12 de noviembre de 2019

VISTO: el Memorandum de fecha 11 de noviembre del año en curso, remitida por la Asesoría de Comunicación Institucional a la Secretaría General del INAES, Mesa de Entrada Expte. N° 1440 por el que solicita la aprobación del Manual Estratégico de Comunicación Institucional del INAES.

CONSIDERANDO: Que, el referido documento constituye la ampliación del otrora Mecanismo Estratégico de Comunicación Interna y Externa del ISE, aprobado por Resolución ISE N° 119 del 18 de octubre de 2018.

Que, es necesario para la institución contar con este Manual en el marco de la implementación del Plan de Mejoras Institucional que lo incorpora como el segundo objetivo, de la dimensión cuatro "Gestión y Análisis de la información institucional".

Que, la propuesta del documento fue objeto de estudio y posterior validación por miembros de diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Que, los criterios de Calidad establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) en su componente de Gestión establece debe contar con mecanismos de comunicación formalmente establecidos;

Que, el Manual estratégico de comunicación institucional, contiene las políticas, los lineamientos y los mecanismos desarrollados en cuanto a la comunicación institucional y pública del INAES.

Que, el documento cumple con las disposiciones de las leyes vigentes del derecho positivo nacional.

Que, el Manual se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Fomentar la cooperación, la satisfacción y la comprensión de la realidad institucional por parte del funcionario para la realización de su labor al interior de la misma, promoviendo las buenas relaciones de trabajo; b) Establecer los mecanismos necesarios para la correcta comunicación interna, asegurando la pertinencia y resguardando la identidad e imagen institucional; c) Mantener procesos informativos adecuados hacia el público externo de la institución garantizando la circulación oportuna de la información, especialmente acerca de los resultados de la gestión del INAES.

Que, el Art. 40°.- del Estatuto institucional, dispone que: las Asesorías constituyen instancias consultivas creadas en base a las necesidades institucionales, a fin de orientar los procesos en áreas específicas a la conducción superior.

Que, la Ley N° 6.223/18 que modifica y amplía la Ley N° 1.692/01 establece en su Art. 1°: "Reconócese al Instituto Superior de Educación "Dr. Raúl Peña" como Instituto Nacional de Educación Superior, de la ciudad de Asunción, del sector estatal, con autonomía y austeridad, de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio".

Que, el Art. 53 de la Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" dispone que "los Institutos Superiores serán dirigidos por un Director General" y como tal es atribución de la Dirección General disponer las medidas conducentes a la adecuada gestión institucional.

Que, la Resolución INAES N° 2/18, suscripta por los Miembros del Consejo Superior Institucional, por la cual se confirma como Directora General Interina del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" a la Magister Claudelina Cantalicia Marín y le faculta a realizar actos y gestiones administrativas en representación de la institución;

Por tanto y en uso de sus atribuciones,

LA DIRECTORA INTERINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "Dr. Raúl Peña"

RESUELVE:

- Art.1°- **APROBAR** el Manual Estratégico de Comunicación Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
- Art.2°- **ENCOMENDAR** a la Asesoría de Comunicación, la evaluación permanente de la implementación del Manual Estratégico de Comunicación Institucional, el planteamiento de propuestas de modificación a los efectos de ajustes en casos necesarios.
- Art.3°- **DEJAR** sin efectos disposiciones contrarias a esta Resolución
- Art.4°- **COMUNICAR** y archivar



Valor: Constituirse en una institución líder en la conducción y validación de innovaciones en la formación de personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica y a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" - Avda. Eusebio Ayala Km. 4.5 (RP Hipólito B. Fructos) - Asunción, PARAGUAY
Tel: (595) 473-2466 • Cor. Electrónica: se@inaes.edu.py • comunicacion@inaes.edu.py • secretariageral@inaes.edu.py



Adolfo Centurión Preau
Secretario General

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las expectativas de las familias, mediante investigaciones y servicios programados de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

**Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña
Asesoría de Comunicación Institucional**

*Manual Estratégico de
Comunicación Institucional*

Resolución INAES N° 201/19

Asunción, Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Adolfo Centurión Preda
Secretario General



Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un personal de alto e integrado, reconocido por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas, realizar investigaciones y aplicar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Equipo directivo

Mg. Claudelina Cantalicia Marín Gibbons

Directora General Interina

Dirección General

Mg. María Luz Miranda de Benítez

Directora Interina

Dirección Académica

Mg. Elna María Margarita Arriola Bogado

Directora Interina

Dirección de Investigación

Dra. Fátima Ruth Agüero Gauto

Directora Interina

Dirección de Extensión

Mg. Alejandro Fernández Meza

Director Interino

Dirección de Gestión de Recursos Humanos

Lic. César Alfonso Zárate

Director interino

Dirección de Administración y Finanzas

Sr. Adolfo Centurión Preda

Secretario General

Secretaría General

Ficha Técnica

Elaboración

Fabiola Aposite, Asesoría de Comunicación institucional

Equipo validador

Dirección General: Claudelina Marín Gibbons.

Dirección Académica: María Luz Miranda de Benítez.

Dirección de Investigación: Elna María Margarita Arriola Bogado.

Dirección de Extensión: Fátima Ruth Agüero Gauto.

Dirección de Gestión de los Recursos Humanos: Alejandro Fernández Meza.

Dirección de Administración y Finanzas: César Alfonso Zárate.

Secretaría General: Adolfo Centurión Preda.

Asunción, 2019



Adolfo Centurión Preda
Secretaría General



Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador; reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas, realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales

RESOLUCIÓN INAES Nº 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Contenido

Presentación
Alcance
Aplicabilidad
Misión Institucional
Visión Institucional
Objetivos del Manual Estratégico de Comunicación Institucional
Marco Legal Vigente y documentos referenciales
Evaluación

1. POLÍTICA GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Alineamiento Estratégico

Lineamiento 1: Inducción a los funcionarios
Lineamiento 2: Reinducción de los funcionarios
Lineamiento 4: Visión Compartida
Lineamiento 5: Capacitación y promoción del buen servicio

1.2. Identidad y proyección de la imagen institucional

Lineamiento 1: Símbolos de la institución
Lineamiento 2: Receptividad Institucional

1.3. Documentación, canalización y mecanismos de difusión interna

Lineamiento 1: Medios internos de comunicación
Lineamiento 2: Producciones Institucionales

2. POLÍTICA GENERAL DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

2.1. Integración de la información

Lineamiento 1: Registro y sistematización de la información pública

2.2. Manejo de la información pública

Lineamiento 1: Relacionamiento con los grupos de interés
Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación masiva
Lineamiento 3: Provisión de la información
Lineamiento 5: Vocero institucional

2.3. Manejo de la información en situaciones de crisis

Lineamiento 1: Sistema de comunicación ante situaciones de crisis
Lineamiento 2: Monitoreo de medios de comunicación

2.4 Rendición de cuentas

Lineamiento 1: Adecuación institucional para la rendición de cuentas
Lineamiento 2: Realización de la rendición de cuentas
Lineamiento 3: Organización, logística y desarrollo del acto de rendición de cuentas
Lineamiento 4: Evaluación y mejoramiento de la rendición de cuentas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Adolfo Centurión Preza
Secretario General



Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integral, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales

RESOLUCIÓN INAES Nº 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Abreviaturas

ACI	Asesoría de Comunicación Institucional
AEI	Asesoría de Evaluación Institucional
AJ	Asesoría Jurídica
APP	Asesoría de Política y Planificación
CCE	Comité de Comunicación de Emergencia
CTRC	Comité Técnico de Rendición de Cuentas
CSI	Consejo Superior Institucional
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DDE	Departamento de Desarrollo Estudiantil
DE	Dirección de Extensión
DG	Dirección General
DGRH	Dirección de Gestión de Recursos Humanos
DI	Dirección de Investigación
DP	Departamento de Publicación
DRAI	Departamento de Recursos de Aprendizaje e Investigación
DRI	Departamento de Relaciones Interinstitucionales
DVS	Departamento de Vinculación Social
INAES	Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña
MITIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
POA	Plan Operativo Anual
SG	Secretaría General
UARA	Unidad de Admisión y Registro Académico
UEI	Unidad de Estadística Institucional
UIAC	Unidad de Información y Atención al Ciudadano
UPP	Unidad de Práctica Profesional
UTE	Unidad de Tecnología Educativa
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones

FIEL DEL ORIGINAL

Adolfo Centurión Preza
Secretario General

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas; mejorar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Presentación

El Manual estratégico de comunicación institucional, contiene las políticas, los lineamientos y los mecanismos desarrollados en cuanto a la comunicación institucional y pública del Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña (INAES). Este documento responde a la necesidad de adecuarse a las leyes vigentes como la Ley N° 5.189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" y la Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental".

Las políticas de comunicación establecidas en este manual se orientan al cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia para mejorar la receptividad institucional, la visión compartida, la producción y circulación de la información, la rendición de cuentas, etc. a través del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos comunicacionales.

Las acciones en materia de comunicación serán conducidas y gestionadas de manera planificada por medio de los planes de comunicación teniendo en cuenta los objetivos y las acciones que se llevan a cabo las distintas direcciones del INAES. Esto permitirá una gestión abierta, participativa, visible y favorecerá la interacción con el público interno y externo de la institución.

Alcance

El Manual de Comunicación Institucional del INAES orientará las políticas, los lineamientos y los procedimientos necesarios en materia de comunicación. Tiene un alcance institucional, es decir, abarca al plantel directivo, docente, técnico, administrativo, servicios generales, estudiantes, así como a grupos de interés o público externo de la institución.

Aplicabilidad

Los lineamientos establecidos en el presente documento serán implementados según la disponibilidad presupuestaria y recursos destinados para el efecto. La institución deberá contemplar, tanto en los planes operativos anuales como en el presupuesto anual, los recursos que conlleven a mejorar continuamente el sistema de información y comunicación institucional.

El presente documento deberá ser actualizado conforme varíen las disposiciones legales vigentes que lo rigen o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de las dependencias afectadas.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
ESTADÍSTICA 100
BARRIO 07-01-000000 TEL: 071-803.601

www.inaes.edu.py * Correo Electrónico: inaes.pes@gnmail.com * secretaria@inaes.edu.py
Tel: (099) 452666 * Avda. Eusebio Ayala Km. 4.5 (Pº Hipódromo) * Asunción



Adolfo Centurión Preza
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades académicas y las exigencias éticas; realizar investigaciones y educar programas de extensión, implementando las políticas educativas, en concordancia con los registros y modelos.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Marco legal y documentos referenciales

1. Constitución Nacional 1992.
2. Decreto 31.003/68 Por el cual se crea el Instituto Superior de Educación.
3. Ley 6.223/19 que reconoce al Instituto Nacional de Educación Superior como institución autónoma y autárquica.
4. Ley N°5.282/14 de Libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.
5. Ley N° 5.189/14, que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
6. Decreto N° 3.826/15 Por el cual se dispone que los proyectos informativos, campañas comunicacionales y avisos de todo tipo de las distintas instituciones dependientes del poder ejecutivo de la nación, entidades descentralizadas, entes autónomos y autárquicos, entidades públicas de seguridad social, empresas públicas, entidades financieras oficiales y Sociedades anónimas en las que el estado sea socio mayoritario, dirigidos a la ciudadanía sobre temas referentes a la gestión del gobierno nacional e institucional deberán contar con la aprobación de la secretaria de información y comunicación (Sicom), dependiente de la presidencia de la república.
7. Resolución SICOM 152/16 – Por la cual se reglamenta el decreto 3.826/15.
8. Resolución de la Secretaría Nacional Anticorrupción N° 44/17 que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas para organismos y entidades públicas
9. Estatuto del INAES
10. Manual de cargos y funciones del INAES
11. Manual de Investigación. 2da Edición. INAES 2018
12. Plan de Seguridad Institucional. Gestión de Riesgo INAES

Evaluación

La Asesoría de Comunicación Institucional con apoyo de la Asesoría de Evaluación se encargará de elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación acerca de las políticas y los procesos dispuestos en el presente manual. Así mismo se podrá realizar el seguimiento y evaluación anual a fin de medir el grado de cumplimiento y la satisfacción de la comunidad educativa.

I. Política general de comunicación institucional

La comunicación institucional busca lograr interlocución entre el INAES y su público interno y externo, con coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de los funcionarios con respecto a la misión institucional. Así mismo, está orientada a generar legitimidad, presencia y reconocimiento dentro de la función pública y el sector educativo nacional e internacional.

El INAES administra las políticas de comunicación institucional a través de la ACI y el equipo técnico, designado por la Dirección General, que tendrá a su cargo la planificación, coordinación y ejecución de las actividades referidas a la comunicación conjuntamente con las direcciones, coordinaciones, jefaturas e instancias organizadas de estudiantes, docentes y funcionarios.

Público del INAES

1. Público interno: Equipo de Gestión y Consejo Superior Institucional, personal (docentes, técnicos, administrativos, de Servicios), estudiantes.
2. Público externo: Potenciales beneficiarios del servicio educativo y sus familias, egresados y empleadores, otras universidades e instituciones, gobierno nacional, ciudadanía, miembros de la Comunidad Local, proveedores, medios de Comunicación social.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y realización de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por la excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
Anteojos 152
Calle 7184401 - Tel. (985) 43.2680 - Fax (985) 43.2680

www.inaes.edu.py • Correo Electrónico: inaes@inaios.gov.py • secretaria@inaios.gov.py
Tel. (985) 43.2680 • Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (Pº Hipódromo) • Asunción

INAES

SECRETARÍA GENERAL
Dr. Raúl Peña
Secretaría General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioculturales y las exigencias éticas, realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales

RESOLUCIÓN INAES Nº 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

1.1. Política de alineamiento estratégico

El INAES busca un alineamiento estratégico orientado a crear en los directivos, funcionarios, docentes y estudiantes una visión compartida, identidad y compromiso con los fines misionales y trabajo colaborativo a través de los procesos de inducción, reinducción y socialización de los resultados de su gestión. La responsabilidad de la ejecución de procesos de inducción y reinducción es de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Lineamiento 1: Inducción a los funcionarios

El INAES, a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH), adoptará procesos de inducción buscando facilitar el proceso de adaptación e integración del personal del INAES propiciando el sentido de pertenencia, la integración, la adhesión a la cultura y a las normas institucionales del nuevo funcionario.

Orientaciones operativas

- En el proceso de la inducción la DGRH comunicará a los nuevos funcionarios la misión, visión, políticas y los valores éticos de la institución.
- El proceso de inducción además incluirá la socialización de la estructura organizacional, la ubicación del área en que se desempeñará el nuevo funcionario, las normativas vigentes y los servicios y beneficios que le corresponden.
- Los funcionarios recibirán la debida inducción durante el primer mes de su ingreso a la institución o cuando la DGRH o considere oportuno.
- La DGRH con la ACI se encargarán de preparar los materiales informativos, a ser distribuidos en el momento de la inducción.

Lineamiento 2: Reinducción de los funcionarios

El INAES adopta los procesos de reinducción en los funcionarios buscando reforzar su conocimiento acerca de los fines y objetivos misionales y su identificación con la institución.

El proceso de reinducción, además de proporcionarle al funcionario información relativa a su trabajo, deberá cumplir un propósito estratégico de construcción de visión compartida.

Orientaciones operativas

- El fin de la reinducción a los funcionarios es la motivación, sensibilización, actualización y reorientación a la cultura institucional, informándole por lo menos una vez al año sobre las estrategias de calidad (visión, misión, valores, políticas, objetivos institucionales, procedimientos administrativos, políticas de Recursos Humanos, etc.)
- La convocatoria de la reinducción a funcionarios será responsabilidad de la DGRH, la misma estará incluida en el Cronograma de Actividades Institucionales, durante el primer trimestre del año.
- La Dirección de Gestión de los Recursos Humanos con la ACI tendrán la responsabilidad de preparar la guía y los materiales actualizados que serán utilizados para los procesos de reinducción.

Lineamiento 3: Visión compartida

El INAES impulsará el trabajo en conjunto para el logro de una identidad común, buscando el compromiso, la participación y la visión compartida de todos los miembros de la comunidad educativa.

Orientaciones operativas

- La ACI, a través de la página Web y los medios de comunicación establecidos, difundirá las políticas establecidas en el PEI, los objetivos estratégicos definidos en el PDI y el POA, como también el Plan Financiero y la ejecución presupuestaria a fin de generar conocimiento en los funcionarios.
- Las direcciones del INAES, con apoyo de la ACI, impulsarán la realización de reuniones participativas para la generación de ideas emanadas de los docentes, estudiantes y funcionarios, referentes a la visión compartida, las cuales serán recibidas a través de los mecanismos establecidos en la política de receptividad institucional (ver más adelante).

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocido por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial



Adolfo Centurión Preza
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Lineamiento 4: Capacitación y promoción del buen servicio

En el INAES, las políticas, normativas, acuerdos éticos y procedimientos estarán orientados a fomentar en los docentes, funcionarios y estudiantes la actitud de servicio y la proyección de la imagen corporativa fundada en la calidad y calidez de la atención. Para ello se implementarán proyectos de capacitación para los funcionarios que tengan la responsabilidad de brindar un servicio de excelencia para el público interno y externo.

Orientaciones operativas

- El superior inmediato de los funcionarios que presten atención al público interno o externo, según necesidad, gestionará con la DGRH, las capacitaciones sobre el buen servicio y habilidades comunicativas con enfoque inclusivo, de la dependencia a su cargo, a fin de mejorar en el buen servicio.
- Los Jefes de Departamentos y Unidades motivarán que los funcionarios sean igualmente amables con aquellas personas que realicen consultas sobre aspectos y lugares que no sean de su competencia.

1.2. Política de identidad y proyección de la imagen institucional

La identidad y la imagen institucional del INAES se construyen sobre la base de su visión, misión, valores y políticas institucionales. Toda la comunidad educativa está comprometida a resguardar la imagen positiva de la institución.

Lineamiento 1: Símbolos de la Institución

Los símbolos de la institución están estipulados en el Estatuto del INAES. La identidad visual y el uso de la misma (logo, tipografía, grafismos, identidad cromática, etc.) será reglamentada a través del Manual de Marca del INAES.

Orientaciones Operativas

- Los Directores, la SG, la ACI y personal responsable de Protocolo, serán responsables de la correcta utilización en los actos y documentos oficiales de los emblemas y símbolos institucionales establecidos. Queda prohibida la utilización de los emblemas institucionales por personas físicas o jurídicas, salvo que soliciten autorización y les sea concedida por resolución institucional o mediante convenios.
- Los materiales que se difundan desde el INAES llevarán el logo institucional, el cual primará sobre toda identificación particular de dependencias, proyectos, campañas, etc.
- La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), será responsable de la señalización de las todas dependencias y espacios comunes del INAES, en castellano, guaraní, otros idiomas extranjeros y en Braille, para facilitar el acceso inclusivo de los usuarios a los servicios que requieran. Se deberá controlar el cambio de sala de las dependencias a fin de mantener la cartelera actualizada.
- Todos los Documentos Institucionales serán producidos según indicaciones del Manual de Marca INAES.
- Las Direcciones y la ACI, serán responsables de la correcta utilización de la imagen institucional gráfica tanto en papelería, cartelera y producciones audiovisuales en otras instituciones o actividades donde el INAES tenga presencia.
- Se promoverá, a través de la política de Capacitación y Promoción del Buen Servicio (ver más arriba), el entrenamiento de los recursos humanos para que brinden atención con calidad y calidez a los usuarios, de modo a contribuir al cumplimiento de la misión institucional y en la proyección de una imagen institucional positiva.

Lineamiento 2: Receptividad Institucional

El INAES busca satisfacer los requerimientos del público interno y externo garantizando la canalización efectiva de las inquietudes referidas a la gestión, mediante procedimientos de receptividad institucional que conduzcan al mejoramiento constante.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y aplicación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético y integrador, reconocido por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" • www.inaes.edu.py • Correo Electrónico: info@inajes.gov.py • secretaria@inajes.edu.py
Asesoramiento INE • Tel: (595) 4523465 • Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (Pº Hipódromo) • Asunción, Paraguay



Adolfo Centurión Preza
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias de la sociedad, realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Orientaciones Operativas

- a) Se podrán manifestar sugerencias por escrito de manera anónima o con datos de identificación, mediante un buzón habilitado en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano (UIAC)
- b) Los funcionarios de la UIAC tendrán que escribir e incluir en el buzón mencionado las sugerencias o reclamos recibidos vía telefónica. Asimismo remitirán a la ACI vía correo electrónico o memorándum, las quejas o sugerencias recibidas en cualquier dependencia, ya sea de manera verbal, impresa o electrónica.
- c) Todas las sugerencias y reclamos serán remitidas a la instancia correspondiente según sea el tema, para su pronta atención.
- d) La Dirección General considerará, si fuese oportuna la difusión, por medio de la ACI de las soluciones brindadas.

1.3. Política de Documentación, canalización y mecanismos de difusión interna

Las dependencias del INAES participarán activamente en el proceso de garantizar la correcta canalización y difusión de las informaciones y documentaciones, promoviendo y mejorando el trabajo en equipo, a través de espacios que den a conocer de manera oportuna y transparente la información relacionada a la gestión de la institución.

Líneaamiento 1: Medios Internos de Comunicación

Con este líneaamiento se busca lograr la transmisión de información y mensajes institucionales, mediante la utilización de los medios formales y no formales. Toda información, invitación, comunicado, documento institucional producido en una dirección, departamento o unidad deberá ser remitido teniendo en cuenta los siguientes mecanismos.

Orientaciones Operativas

- a) Los medios de comunicación del INAES son:
 - Resoluciones, circulares, comunicados, memorándums
 - Página web institucional (www.inaes.edu.py)
 - Correos institucionales
 - Cuentas oficiales de redes sociales (FB: @inaespy / Instagram: inaespy_insta / Twitter: inaespy_tw)
 - Fanelógrafos/murales
 - Reuniones
 - Boletines Informativos mensuales
 - Teléfono/Celular UIAC
 - Chat Institucional (WhatsApp – INAES informa para funcionarios y Aty INAES pegua para delegados de curso y representantes estudiantiles)
 - Pantalla digital de anuncios (ubicadas en la UIAC y el DRAI)
 - Memoria anual (Rendición de cuentas)
- b) Ninguna persona ni dependencia está autorizada a crear perfiles/cuentas en redes sociales y aplicaciones con el nombre de la institución sin previa solicitud justificada y aprobación de la ACI.
- c) Las comunicaciones entre los niveles jerárquicos dentro de la institución se realizarán mediante la utilización de memorándums, los cuales deberán ser redactados con el membrete oficial y numerados en forma correlativa, con su correspondiente acuse.
- d) Los formatos de memorándums, notas y circulares serán preestablecidos por la Secretaría General del INAES, cuidando en todo momento la imagen institucional. Cualquier cambio en el formato, la Secretaría General deberá informar y facilitar en archivo digital a todos los estamentos.
- e) Los correos institucionales, serán utilizados para la comunicación interna de todo tipo de información de interés general.
- f) La Página Web del INAES será fuente de información oficial. La ACI se encargará de actualizar las noticias, los documentos, las galerías fotográficas y las informaciones referentes a las ofertas académicas, previa solicitud de la dependencia interesada y autorización de la Dirección responsable según sea el tema.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocido por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
Asesoramiento IES
Boulevard 27 de Mayo 2200000 - Cas. 7100000

www.inaes.edu.py * Cor. Electr.: ine.ped@gmail.com * secretariageneral@inaes.edu.py
Tel. (595) 4536366 * Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (P. Hipódromo) * Asunción



Idolfo Centurión Pareda
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades académicas y las exigencias éticas, mediante investigaciones y aplicar programas de estudio, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

- g) La ACI actualizará mensualmente en la página web, la pestaña de "Transparencia y Anticorrupción" referente a la Ley N° 5.189 que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneración y otras retribuciones asignadas al servidor público de la Rca. del Paraguay, para el efecto, las dependencias responsables de la información deberán remitir los documentos a la ACI en tiempo (según cronograma establecido por resolución de la Secretaría de la Función Pública) y forma (formato digital - PDF).
- b) Para informar sobre temas de interés común, se realizarán reuniones generales con la comunidad educativa, las cuales serán convocadas por la Dirección General, cuando considere necesario.
- i) Cada dependencia podrá contar con un franelógrafo/mural visible y será responsable de mantener actualizada la información.
- j) Las dependencias podrán producir materiales de difusión masiva impresos o digitales, siempre y cuando cuente con la asesoría y aprobación de la ACI para su publicación.
- k) La Secretaria General será responsable de elaborar las resoluciones, circulares y comunicados institucionales. Las dependencias que soliciten a la SG la elaboración de una resolución, deberán adjuntar a la solicitud los antecedentes del tema a tratar.
- l) La Secretaria General remitirá a la ACI, las leyes, decretos, resoluciones, convenios, etc. del INAES, a fin poner a conocimiento de la comunidad y garantizar la distribución descendente de la información.
- m) Los mensajes por cumpleaños, duelo, logros académicos, etc., podrán ser elaborados y participados por la DGRH.
- n) Para la publicación de las ofertas académicas, la Dirección Académica deberá remitir oportunamente a la ACI y a la SG, los datos necesarios para la difusión a través del Formulario de difusión de ofertas académicas.
- o) El Departamento de Publicaciones de la Dirección de Investigación será el encargado de publicar en la Revista Kusapy Ayvu, los artículos científicos generados a partir de experiencias exitosas en el aula, investigaciones y distintas realidades educativas, según parámetros preestablecidos, controles de calidad para la debida indexación.
- p) La difusión de datos, avisos, actividades, reuniones, eventos, deberá ser solicitada a la ACI por lo menos 24 horas antes, por medio de memorándum impreso, memorándum escaneado y remitido por correo electrónico (aci@inaes.edu.py) o completando el "Formulario de Difusión" disponible en la oficina de la ACI. Dicha solicitud deberá estar previamente autorizada y firmada por la Dirección responsable de la información. La ACI publicará la información una vez elaborada y procesada, por los canales más convenientes de acuerdo a la pertinencia de cada caso.
- q) La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) será responsable de garantizar el soporte técnico, el equipamiento necesario y el servicio de internet en todos los bloques de la institución.

FLUJOGRAMA DE DIFUSIÓN INTERNA



Visión: Constituirse en una institución líder en la concepción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" - www.inaes.edu.py - Cor Electr: inae@inaes.edu.py - secretaria@inaes.edu.py
 Tel: (098) 452666 - Avda. Eugenio Ayala Km. 4,5 (Bº Hipódromo) - Asunción

INAES
 Adolfo Centurión Precato
 Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades académicas y de exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los regímenes y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Lineamiento 2: Producciones Institucionales

Los documentos institucionales de carácter oficial deberán ser elaborados siguiendo un mismo formato y teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en el manual de marca y el manual de investigación del INAES.

Orientaciones Operativas

- a) Son producciones institucionales aquellos documentos que determinan los lineamientos de la gestión institucional ya sea del área académica, extensión, investigación, administrativo-financiera, recursos humanos. Ejemplo: reglamentos, planes, proyectos, manuales, guías, informes, mecanismos, etc.
- b) Los aspectos formales de las producciones institucionales serán orientados por el Manual de investigación del INAES, elaborado por la Dirección de Investigación (citas, referencias, abreviaturas, alineación, bibliografía, encabezados, impresión, interlineados, márgenes, notas al pie, tablas y figuras, consideraciones lingüísticas. Ortografía y gramática, etc.)
- c) Los documentos que, por requerimientos de instancias externas al INAES, deben tener un formato distinto al sugerido, se exceptúan de la aplicación de estas orientaciones.
- d) Los documentos aprobados deben contar con la ficha técnica, o en su defecto, deben constar con el número de edición o reimpresión (según corresponda), lugar y año de publicación, así como la dependencia responsable.
- e) Las producciones institucionales, que serán publicadas en la página web, deberán remitirse a la ACI escaneadas con firma y sello del responsable, en formato PDF y acompañadas de la resolución correspondiente si fuere preciso.
- f) Contenido

De acuerdo con el tipo de producción técnica institucional el contenido del documento debe presentar las siguientes partes y elementos básicos:

Partes	Elementos
Tapa o portada (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo de la institución. - Logos oficiales del Poder Ejecutivo - Nombre de la institución. - Nombre de las dependencias de las cuales emana el documento. - Título del documento. Se exceptúa del tamaño de letra (12) para que sea uno más adecuado a la presentación del documento. - Lugar y año de publicación.
Ficha técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Título del documento. - Nombres y apellidos de los elaboradores con el nombre de las respectivas dependencias a las que pertenecen. - Nombres y apellidos de los validadores y/o colaboradores con el nombre de las respectivas dependencias a las que pertenecen (según corresponda). - Número de edición o reimpresión (según corresponda). - Lugar y año de publicación.
Identificación de las autoridades (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> - Título académico, nombres y apellidos de las autoridades de la institución. - Cargos ocupados por las autoridades de la institución. - Dirección en la que desempeñan funciones las autoridades. <p>Por ejemplo: Dr. Raúl Peña, Director General Dirección General</p>
Contenido	- Apartados y subapartados con los números de página correspondientes.
Cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación o Introducción (según corresponda). - Desarrollo.
Bibliografía o Referencias bibliográficas y citas	- Según Manual de Investigación del INAES vigente
Apéndices	- Según Manual de Investigación del INAES vigente
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ir después de la bibliografía o referencias bibliográficas. - Son reproducciones de informaciones que han sido utilizados o ilustran aspectos del contenido del documento.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" - www.inaes.edu.py - Cas. Electr.: inaes@inaes.gov.py - secretaria@inaes.gov.py - Tel. (595) 4523066 - Avda. Eusebio Ayala Km. 4.5 (Pº Hipólito B. Caballero)



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los regímenes y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Lineamiento 2: Producciones Institucionales

Los documentos institucionales de carácter oficial deberán ser elaborados siguiendo un mismo formato y teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en el manual de marca y el manual de investigación del INAES.

Orientaciones Operativas

- a) Son producciones institucionales aquellos documentos que determinan los lineamientos de la gestión institucional ya sea del área académica, extensión, investigación, administrativo-financiera, recursos humanos. Ejemplo: reglamentos, planes, proyectos, manuales, guías, informes, mecanismos, etc.
- b) Los aspectos formales de las producciones institucionales serán orientados por el Manual de investigación del INAES, elaborado por la Dirección de Investigación (citas, referencias, abreviaturas, alineación, bibliografía, encabezados, impresión, interlineados, márgenes, notas al pie, tablas y figuras, consideraciones lingüísticas. Ortografía y gramática, etc.)
- c) Los documentos que, por requerimientos de instancias externas al INAES, deben tener un formato distinto al sugerido, se exceptúan de la aplicación de estas orientaciones.
- d) Los documentos aprobados deben contar con la ficha técnica, o en su defecto, deben constar con el número de edición o reimpresión (según corresponda), lugar y año de publicación, así como la dependencia responsable.
- e) Las producciones institucionales, que serán publicadas en la página web, deberán remitirse a la ACI escaneadas con firma y sello del responsable, en formato PDF y acompañadas de la resolución correspondiente si fuere preciso.
- f) Contenido

De acuerdo con el tipo de producción técnica institucional el contenido del documento debe presentar las siguientes partes y elementos básicos:

Partes	Elementos
Tapa o portada (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo de la institución. - Logos oficiales del Poder Ejecutivo - Nombre de la institución. - Nombre de la/s dependencia/s de la/s cual/es emana el documento. - Título del documento. Se exceptúa del tamaño de letra (12) para que sea uno más adecuado a la presentación del documento. - Lugar y año de publicación.
Ficha técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Título del documento. - Nombres y apellidos de los elaboradores con el nombre de las respectivas dependencias a las que pertenecen. - Nombres y apellidos de los validadores y/o colaboradores con el nombre de las respectivas dependencias a las que pertenecen (según corresponda). - Número de edición o reimpresión (según corresponda). - Lugar y año de publicación.
Identificación de las autoridades (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> - Título académico, nombres y apellidos de las autoridades de la institución. - Cargos ocupados por las autoridades de la institución. - Dirección en la que desempeñan funciones las autoridades. <p>Por ejemplo, Dr. Raúl Peña, Director General Dirección General</p>
Contenido	- Apartados y subapartados con los números de página correspondientes.
Cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación o Introducción (según corresponda). - Desarrollo.
Bibliografía o Referencias bibliográficas y citas	- Según Manual de Investigación del INAES vigente
Apéndices	- Según Manual de Investigación del INAES vigente
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ir después de la bibliografía o referencias bibliográficas. - Son reproducciones de informaciones que han sido utilizados o ilustran aspectos del contenido del documento.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción, validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial

ES COMPAÑIA DEL ORIGINAL
INAES
 Adolfo Centurión Pineda
 Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas, mediante investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los reglamentos y manuales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

2. Política General de Comunicación Pública

La Comunicación Pública de la Institución estará orientada a consolidar la visibilidad, la credibilidad y la confianza hacia la gestión de la institución, a través del manejo fluido y responsable de la información y la comunicación como componente indispensable en la transparencia de sus acciones.

2.1. Política de Integración de la Información

La integración de la información incluye el registro, la sistematización y clasificación de las informaciones provenientes de las diferentes áreas del INAES, buscando unificación en el manejo de la comunicación.

Líneaamiento 1: Registro y Sistematización de la Información Pública

La información, entendida como un bien colectivo indispensable en la gestión de la cosa pública, es objeto de un manejo responsable y sistemático orientado a lograr mejor interlocución con el público externo, acceso oportuno a la información y transparencia en la gestión. La confidencialidad de cierta información tiene como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión.

Toda la información registrada y sistematizada es puesta a disposición, para el acceso público a través de los sistemas de información de la institución y sus medios electrónicos.

Orientaciones Operativas

- El interés general prevalecerá siempre sobre el interés particular para la difusión pública de una información.
- La máxima autoridad podrá considerar cierta información como información confidencial, en tal caso se deberá informar a la ACI que por su naturaleza no puede ser revelada, ya sea interna o externamente por el riesgo de afectar a ciertas acciones que lleva adelante la institución.
- La máxima autoridad o a quien designare son los responsables de determinar el tiempo que será mantenida en reserva una información declarada confidencial.
- Ningún funcionario podrá utilizar ni retener información de la institución para la consecución de fines personales, de grupos o sectores.
- La información exigida por la Ley N° 5282/14 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental" y la Ley n° 5189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" estarán disponibles en la página Web Institucional.
- Para publicaciones en los medios masivos de comunicación (TV/diario/radio), la información a ser publicada deberá ser revisada y aprobada por el responsable de la ACI y la Dirección General.
- La DAF se encargará de garantizar el acceso a internet, etc. de forma ininterrumpida durante los horarios de trabajo en todos los bloques del INAES, como así también otros recursos necesarios para la difusión de información.

2.2. Política de Manejo de la Información Pública

Para lograr el mejoramiento de la comunicación, es indispensable que el manejo de la información sea de manera responsable y oportuna. Una vez clasificada, sistematizada y establecida como información pública, se dará a conocer a los grupos de interés y servirá como base para elaborar materiales informativos y educativos, que a la vez darán transparencia a la gestión.

Líneaamiento 1: Relacionamiento con los grupos de Interés

El INAES 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 se consideren de carácter confidencial.

Visión: Constituirse en una institución líder en la capacitación y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
Anteriormente INE
Domicilio: P.O. Box 10000 - Cas. P.O. 10000

www.inaes.edu.py * Cor. Electr.: inaes.pesquis@gmail.com * secretariageneral@inaes.edu.py
Tel. (985) 452366 * Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (TP Hipódromo) * Asunción



Adolfo Centurión Preda
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias técnicas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Orientaciones Operativas

- Las direcciones y la ACI serán los canales de difusión a los diferentes grupos de interés.
- Se habilitará un espacio en la página web institucional a fin de facilitar el libre acceso a la información pública y a documentaciones institucionales.
- Se dará amplia difusión a las bases y condiciones establecidas en procesos de contrataciones de bienes y servicios, y los procesos de concursos de cargos vacantes, así como los resultados de dichos procesos.
- La ACI será la asesora de las diversas instancias sobre estrategias a ser utilizadas en la elaboración de materiales informativos.
- La ACI con apoyo de un profesional del área de informática, actualizará diariamente las noticias y actividades en la página web del INAES, considerando el interés colectivo.
- La Dirección de Extensión apoyará el relacionamiento con los grupos de interés por medio de la implementación del Plan de Vinculación Institucional.

Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de Comunicación Masiva

La ACI fomentará una política de apertura y de 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.

Orientaciones Operativas

- La ACI actuará de enlace formal entre las autoridades del INAES y los medios de comunicación masivos.
- Los boletines, gacetillas, entrevistas, reportajes y otros instrumentos relacionados con los medios, buscará posicionar los temas de interés prioritarios y las actividades de la institución.
- La ACI definirá los formatos para la provisión de la información a los medios de comunicación.
- Todos los funcionarios del INAES que necesiten comunicar algo a la ciudadanía, deberán recurrir a la ACI para recibir una orientación profesional antes de hacerlo. El objetivo es mantener la coherencia en los mensajes que se emiten institucionalmente.

Lineamiento 3: Provisión de la información

Los materiales de información de todas las dependencias, elaborados y producidos para publicaciones en medios de comunicación, serán remitidos previamente a la ACI para su verificación y adecuación correspondiente.

Orientaciones Operativas

- Se emitirán Boletines informativos 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. Éstas deberán ajustarse a los criterios de responsabilidad en el manejo de las informaciones.
- La ACI colaborará para proveer información a los que solicitaren en el marco de la ley de acceso a la información pública.

Lineamiento 5: Vocero Institucional

El INAES, contará con 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 Operativas

- La máxima autoridad será en todo momento la portavoz oficial y principal de la institución, dentro y fuera del país.
- Los Directores están autorizados para dirigirse a la opinión pública cuando lo consideren oportuno, salvo mejor criterio de la máxima autoridad institucional.
- El responsable de la ACI podrá actuar de vocero institucional para la difusión ordinaria de información, de serle asignada esta función por la máxima autoridad.
- Ningún funcionario está autorizado para dar a conocer a la ciudadanía información que pueda perjudicar la imagen de la institución.

Visión: Constituirse en una institución líder en la concepción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocido por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
Anteriormente ISE
Paraguay 8223/18 - Tel. 8223/01

www.inaes.edu.py * Cor.Electr.: iae.pguar@gmail.com * secretariageneral@inaes.edu.py
Tel. (985) 8223/01 * Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (P. Hipódromo) * Asunción



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades académicas y las exigencias éticas, realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando los planes nacionales, en concordancia con los reglamentos y mandatos

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

2.3 Política de Manejo de la Información en Situaciones de Crisis

El INAES, ante eventuales situaciones de emergencia, se preparará para dar respuesta rápida, conforme a una estrategia de comunicación a ser elaborada a tal efecto, evitando rumores que puedan ocasionar reacciones adversas en la población, reorientando y adecuando la información formal, definiendo el diagnóstico de la situación presentada.

Lineamiento 1: Sistema de comunicación ante situaciones de crisis

El manejo oportuno de la información en tiempos de crisis es fundamental para fortalecer la credibilidad y evitar confusiones en la población facilitando la labor informativa.

Orientaciones operativas

- a) Al detectar una situación de emergencia, la máxima autoridad institucional conformará el Comité de Comunicación de Emergencia (CCE), para atender la situación de contingencia.
- b) El CCE estará integrado por el equipo directivo, representantes de Asesoría Jurídica (AJ), Asesoría de Comunicación Institucional (ACI), Secretaría General (SG) y otro(s) conforme al caso a ser atendido.
- c) El CCE recepcionará las informaciones y designará la persona encargada del monitoreo de prensa para realizar el análisis y la evaluación correspondiente.
- d) Se mantendrá siempre una actitud tranquila, amable y servicial.
- e) El CCE propondrá las acciones correctivas y/o de mejora de la comunicación si fueren necesarios, con relación a la situación de emergencia atendida.
- f) Se informará sobre las medidas que se vayan adoptando. Cada noticia deberá ser verificada por la ACI antes de ser difundida.
- g) Para los casos de crisis como siniestros, explosiones, amenazas, etc., se activará el procedimiento de comunicación establecido en el Plan de Seguridad Institucional, con apoyo de la ACI.
- h) El CCE evaluará la respuesta institucional para analizar el problema de fondo y emitirá directrices a seguir para evitar que la situación se repita en el futuro.

Lineamiento 2: Monitoreo de Medios de Comunicación

Se efectuará el seguimiento de la información emitida por los medios de prensa a los efectos de garantizar que la difusión se realice conforme al sentido de la emisión del INAES.

Orientaciones Operativas

- a) La ACI por medio del responsable de prensa, estará encargada del monitoreo y recolección de las noticias en medios de comunicación radial, escrito y televisivo, sobre los temas que atañen a la institución.
- b) Las informaciones compiladas referentes a la institución serán remitidas, según necesidad, a la máxima autoridad institucional y al CCE en caso de situaciones de crisis.
- c) La ACI contará con un registro de las publicaciones de la prensa, referidas a la institución.

2.4 Política de Rendición de cuentas

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento y coherencia de la administración pública como un servicio y de la rendición de cuentas como un deber, en el ejercicio de los principios del interés público y la transparencia que deben tener los actos de los funcionarios públicos.

Lineamiento 1: Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

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, el INAES garantizará la divulgación transparente, oportuna, sencilla y confiable de la información y fomentando la cultura de rendición de cuentas, creando debates y participación de la comunidad educativa y de la ciudadanía sobre el manejo de los recursos y los resultados e impactos de su gestión.

Misión: Constituirse en una institución líder en la construcción y difusión de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su calidad académica a nivel nacional, regional y mundial

www.inaes.edu.py • Cor.Elect: inaes.pesque@gmail.com • secretariageneral@inaes.edu.py
Tel. (099) 4532666 • Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (P. Hipódromo) • Asunción

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma]
Mano Centurión Prensa
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socio-culturales y las exigencias éticas; mejorar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con los reglamentos y manuales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

Orientaciones Operativas

- a) La Dirección General, mediante una resolución, designará a las personas que integrarán el Comité Técnico de Rendición de Cuentas (CTRC) y este Comité será el encargado de la planificación, elaboración y evaluación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
- b) La Dirección General deberá liderar la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.
- c) 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 la fecha probable de realización de la Audiencia Pública para poner a conocimiento de la ciudadanía los resultados de la gestión.
- d) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas planificará a inicios de año las actividades inherentes para la rendición de cuentas, el comité deberá elevar a la Dirección General la planificación de las actividades inherentes a la rendición de cuentas.
- e) La Rendición de Cuentas está orientada y dará prioridad a los miembros de la comunidad educativa del INAES y a la sociedad. Los medios de comunicación y prensa podrán cubrir los eventos de rendición de cuentas, pero no son el público objetivo.
- f) El acto de Rendición de Cuentas a la comunidad educativa y la ciudadanía se realizará en el mes de diciembre, pero también será posible la presentación de un informe de medio término a la comunidad educativa en el mes de junio.

Lineamiento 2: Realización de la Rendición de Cuentas

El INAES dará prioridad a la rendición de cuentas, generando visibilidad, transparencia y posicionamiento de la institución ante la sociedad y los grupos de interés.

Orientaciones Operativas

- a) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas, designado por resolución, solicitará a cada dirección el informe correspondiente a su área de desempeño y dispondrá los plazos para su remisión.
- b) El CTRC remitirá a la Dirección General el documento generado con las informaciones recepcionadas de las diferentes dependencias del INAES para el análisis e interpretación de la información compilada y la elaboración final del Informe de Rendición de Cuentas, que deberá estar redactado de forma sencilla, clara y concisa.
- c) El CTRC remitirá a la ACI el documento final por lo menos una semana antes del día previsto para el acto de Rendición de Cuentas, para el diseño gráfico del material a ser difundido a la comunidad educativa y la ciudadanía en general, ya sea por medios impreso o digitales. La ACI, deberá remitir para su aprobación a MITIC antes de la publicación oficial.
- d) La ACI deberá gestionar espacios para la difusión del informe Rendición de Cuentas.

Lineamiento 3: Organización Logística y Desarrollo del Acto de Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas debe ser una tarea cotidiana de las instituciones públicas y los funcionarios, sin embargo, a los efectos de evaluar las acciones es importante realizar presentaciones públicas.

Orientaciones Operativas

- a) El CTRC, informará a la ACI y a la Secretaría General la fecha prevista para el Acto de Rendición de Cuentas, quienes serán responsables de las invitaciones correspondientes.
- b) La máxima autoridad decidirá las personas a ser incluidas en la lista de invitados.
- c) EL CTRC, deberán designar moderador, presentador o maestro de ceremonia bilingüe.
- d) La ACI y la SG realizarán un seguimiento a las invitaciones cursadas a fin de prever el número de personas que comprometen asistencia al evento, a fin de que la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) suministre lo requerido (refrigerio, instantos informáticos, papelería).
- e) La convocatoria se realizará a través de todos los medios disponibles en la institución, y se mencionará que la información se encuentra alojada en la página web institucional.
- f) El CTRC, designará las personas responsables del protocolo de recepción de invitados y distribución de materiales a los participantes del evento.

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocible por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

ES COMPLETO ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"
DIRECCIÓN GENERAL

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioculturales y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

- g) El moderador del evento manejará los tiempos y coordinará las intervenciones que surjan como consecuencia de la presentación.
- h) La máxima autoridad realizará la apertura del acto y presentará el Informe de Rendición de Cuentas, pudiendo designar a los demás Directores para la exposición sobre sus áreas de competencia.
- i) Al final de la presentación, los participantes podrán presentar sugerencias, observaciones u objeciones a la información recibida, las cuales podrán ser respondidas en el mismo acto o remitidas vía correo electrónico.

Lineamiento 4: Evaluación y mejoramiento de la rendición de cuentas

Se tendrán en cuenta las inquietudes, quejas y reclamos recibidos a nivel interno y externo en los eventos de rendición de cuentas para documentar el mejoramiento de los servicios del INAES.

Orientaciones Operativas

- a) El CTIRC, sistematizará los resultados, sugerencias, críticas y propuestas recogidas, tanto de los asistentes al acto de rendición de cuentas como las remitidas o escritas en la página web de la institución.
- b) El CTIRC analizará y evaluará objetivamente todas las propuestas de los grupos de interés y de la ciudadanía, y elaborarán un informe con las propuestas para mejorar los procesos futuros, dicho informe será remitido a la Dirección General.

Glosario de términos

- Buzón de sugerencias: herramienta de comunicación interna que permite a los funcionarios formular sugerencias respecto de los temas que los afectan y tener un espacio de participación para que obtengan respuesta a las necesidades que allí plantean.
- Circular: Instrumento de comunicación interna, utilizado para transmitir de forma rápida y homogénea información de especial relevancia para los funcionarios.
- Comunicación: Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.
- Cultura corporativa: en la institución se refiere al conjunto de valores, hábitos y formas de hacer que caracterizan la actividad de la institución.
- Emisor: Es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.
- Estrategia: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.
- Imagen corporativa: la identidad o la percepción de sí misma, que una organización intenta proyectar a sus públicos, usualmente mediante la publicidad.
- Información pública: es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
- Información: Hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- Memorandos: Comunicación de carácter interno, destinado a transmitir información, orientar, recordar, solicitar, dar instrucciones y pautas a las dependencias o funcionarios que tengan relación, laboral. Los memorandos son remitidos por lo general a través del sistema de correspondencia oficial de la Entidad, con el objetivo de que la comunicación llegue a la totalidad de los mismos o al funcionario que se requiera.
- Posicionamiento: Acto y efecto de posicionar a través de la promoción o publicidad, una marca, un mensaje, un lema, un producto o servicio, en la mente del consumidor, de modo que, por ejemplo, cuando surja una necesidad, el consumidor asocie inmediatamente esta con la marca, mensaje, lema, producto o servicio.
- Público externo: individuos o grupos que tienen alguna relación con la empresa o institución pero no forman parte de ella.
- Público interno: Individuos o grupos que forman parte de la organización.
- Receptor: Es aquella persona que es destinatario y recibe un mensaje de interés.

Visión: Constituirse en una institución líder en la constitución y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
Asesoramiento ISE
www.inaes.edu.py * Cor.Electr.: inae.pguar@gmail.com * secretariageneral@inaes.edu.py
Tel. (595 452686) * Avda. Eusebio Ayala Km. 4,5 (Pº Hipódromo) * Asunción, PARAGUAY



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socioeconómicas y las exigencias éticas, mediante investigaciones y ejecutar programas de enseñanza, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales.

RESOLUCIÓN INAES Nº 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

ANEXO

**ASESORÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN**

Fecha:/...../.....

Tipo de Información (marcar con una x)

Invitación a eventos: reuniones/capacitaciones/talleres/Seminarios/Congresos /Acto cultural

Documento Oficial (circular, comunicado, resolución, etc.)

Aviso

Actividad fuera de la institución

Otro:

Título de la publicación:

.....

Destinatarios:

.....

Medio de Difusión

Correos Institucionales Redes Sociales Chat Institucional- WhatsApp

Pantalla (Recepción y DRAI) Página Web Otro:

Persona Responsable: **Dependencia:** **Firma:**

.....

Aclaraciones:

.....

Cobertura fotográfica de la Actividad fecha:/...../..... Hora: : Lugar:

(Lunes a viernes de 7:30 a 14:30 h)

Para uso interno de la ACI: Recibí archivo adjunto NO Fecha:

Notas: 1. El pedido de difusión deberá remitirse por lo menos con 24 horas de anticipación. 2. Los archivos adjuntos (flyer, fotografías, documentos, etc.) pueden remitirse al correo aci@inaes.edu.py o al whatsapp 0983215808. 3. Los Documentos institucionales adjuntos deben estar en formato PDF, previamente firmados y sellados por la dependencia responsable. 4. En el caso de actividades o eventos especificar en el espacio de "aclaraciones" (a quién/quienes va dirigida la invitación, objetivos, fecha, hora, lugar, organizador, n° de contacto, etc.)

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y gestión de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial.

Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña"
 Av. Eusebio Ayala Km. 4,5 (P. Hipódromo) • Asunción
 Tel: (595) 4520000 • Correo Electrónico: inaes@inaes.edu.py • inaes@inaes.edu.py • inaes@inaes.edu.py • inaes@inaes.edu.py



Alfredo Centurión Preau
Secretario General



Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socio-culturales y las exigencias éticas; realizar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales

RESOLUCIÓN INAES Nº 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

FORMULARIO DE DIFUSIÓN DE OFERTAS ACADÉMICAS

		Fecha: / /	
Nivel Académico (Marcar con una X)	Pregrado	Grado	Postgrado
Curso/ Carrera/Programa:		Duración total:	
Resolución de Habilitación del MEC/CONES (Según sea el caso)		Perfil de Egreso	
Perfil de Ingreso (Dirigido a)		Horario de clases De: Hasta:	
Días de clases:		Sala de clase Bloque:..... Planta:..... Sala:.....	
Fecha de Inicio:		Requisitos de Matriculación	
Periodo de Inscripción De:	Forma/Lugar de Inscripción	Cantidad mínima de inscriptos para apertura	
Hasta:		Cuota Mensual:	
Monto de Matrícula:		Otras Informaciones:	
Firma de la Jefatura de carrera o de la Coordinación de Postgrado (Según sea el caso)		Firma de la Dirección Académica	
Aclaración:		Aclaración:	
V*B° de UIAC:		Fecha: / /	

Producciones institucionales – Orientaciones del Manual de Investigación

Art. 24°. Se establecen, además, determinadas características estándares para la presentación escrita de los proyectos de investigación y de los TFG.

- a) **Abreviaturas:** se utilizarán de preferencia las recomendadas en la sexta edición del *Manual de publicaciones de la APA*, pero podrán introducirse otras, siempre y cuando se especifiquen la primera vez que aparezcan y en la «Lista de abreviaturas».
- b) **Alineación:** justificada (ambos lados), salvo en la bibliografía (es opcional a la derecha).
- c) **Bibliografía:** incluirá a los textos referenciados, a los consultados y a la webgrafía, todos en orden alfabético y con interlineado simple.
- d) **Citas y referencias:** se efectuarán de acuerdo al *Manual de publicaciones de la APA*, 6.ª edición. Sin embargo, siempre que se pueda, se indicará el nombre completo del o de los autores y no solamente las iniciales, además de las URL completas.
- e) **Encabezados:** llevará el nombre del autor y el título de la tesis (ambos en cada página, o uno en las pares y otro en las impares).

Misión: Formar profesionales de la educación altamente calificados, acorde con las necesidades socio-culturales y las exigencias éticas; mejorar investigaciones y ejecutar programas de extensión, implementando las políticas nacionales, en concordancia con las regionales y mundiales

RESOLUCIÓN INAES N° 201

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DR. RAÚL PEÑA"

- f) **Fuentes tipográficas:** se utilizará *Liberation Serif* o *Times New Roman* de tamaño 12, en el cuerpo principal del trabajo. Las notas y pie de página irán en fuente *Liberation Sans* o *Arial* de 10 puntos. Se sugiere evitar el uso del subrayado.
- g) **Impresión:** a ambas carillas de las hojas. No se admitirán trabajos impresos a una sola carilla, por cuestiones ambientales, económicas y de archivado. El papel podrá ser parcial o totalmente *reciclado* (el ISE incentivará su utilización).15
- h) **Interlineados:** de 1,5 cm (uno y medio) en el cuerpo principal del trabajo. La presentación final encuadernada podrá hacerse a 1,25 cm(uno punto veinticinco) espacios como mínimo. La separación entre párrafos podrá ser simple o doble.
- i) **Márgenes:** aproximadamente a 2 (dos) centímetros en los bordes superior, inferior y exterior. El borde interior será de 3 a 4 cm (centímetros), a fin de facilitar el encuadernado.
- j) **Notas o pies de páginas:** irán en interlineado simple y estarán numerados correlativamente.
- k) **Numeración de los capítulos y de sus partes:** se efectuará de manera lógica, recurriendo al sistema de numeración arábigo decimal (cifras correlativas, separando los niveles distintos con puntos; e.g. 1. Capítulo, 1.1. Subcapítulo, 1.1.1. Apartado, 1.1.2 Apartado, etc.), o a alguna estructura de numeración compleja (e.g. números romanos, letras mayúsculas, números arábigos, letras minúsculas y romanitos).
- l) **Numeración de páginas:** se ubicará en la esquina superior exterior. Se utilizarán los *números romanos* desde la portada hasta el final de los elementos preliminares. A partir del inicio del desarrollo del trabajo, o sea desde la introducción en adelante, será con *números arábigos*.
- m) **Primera página de cada capítulo:** poseerá un margen superior de aproximadamente 5 cm (cinco centímetros).
- n) **Redacción:** es aconsejable que se realice de manera impersonal o con el plural de modestia.
- o) **Sangría:** será de aproximadamente 1,27 cm (media pulgada) en la primera línea de cada párrafo.
- p) **Tamaño de la hoja:** podrá utilizarse el formato A4 (preferentemente), o el carta (*letter*).
- q) **Títulos y subtítulos** (denominados también «Niveles de encabezados»): a libre elección, pero el estilo deberá ser coherente y consistente. Una opción, es seguir lo establecido en la sección 3.03 del *Manual de publicaciones de la APA* (sexta edición).

.....

.....

12 de noviembre de 2019

Visión: Constituirse en una institución líder en la construcción y validación de innovaciones educativas, con un enfoque personalista, ético e integrador, reconocida por su excelencia académica a nivel nacional, regional y mundial