



*Universidad Nacional  
de Villa María*

**VISTO:**

El proyecto de creación del "AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL" de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA, y

**CONSIDERANDO:**

Que, actualmente la estructura organizacional de la Universidad contempla una Dirección de Prensa y Protocolo dentro del ámbito de la Secretaría General del Rectorado (Resolución Rectoral N° 017/98 y sus anexos, aprobada por Resolución N° 014/99 del Consejo Superior).

Que, las gestiones de organización y dirección de la comunicación e imagen institucional, la confección de diagnósticos sobre el particular, la planificación y ejecución de los procesos comunicativos internos y externos, la elaboración de una política adecuada de vinculación con la comunidad a través de las relaciones públicas, las tareas de ceremonial y protocolo, etc., revisten medular importancia para la Universidad.

Que ello impone crear una estructura organizacional acorde con la relevancia de las funciones expuestas.

Que, a fin de satisfacer adecuadamente dicha necesidad institucional expuesta en los considerandos precedentes, este Organismo Colegiado decidió por unanimidad de los señores Consejeros presentes, en la reunión de fecha 06 de setiembre de 2000 al tratar el punto cuarto del Orden del Día, la creación del "Area de Comunicación Institucional", a cargo de un Coordinador de Comunicación Institucional con categoría de funcionario Z 12, dependiente directamente del Rectorado.

Que, el Area referida contará con dos Direcciones denominadas "de Prensa y Relaciones Públicas" y "de Producciones Institucionales" a cargo de Directores con categoría 10 no docente; de las cuales dependerán a su vez Departamentos, todo ello, conforme describe el Organigrama que como ANEXO I. Forma parte integrante de la presente resolución, el cual será incorporado en el Manual de Misiones y Funciones y de Estructura Organizacional de la Universidad.

Que la decisión adoptada conlleva la necesidad de efectuar las modificaciones necesarias en la

*[Handwritten signature]*



*Universidad Nacional  
de Villa María*

Resolución Rectoral N° 017/98 y sus anexos, aprobada por  
Resolución N° 014/99 del Consejo Superior  
Que por ello y en uso de las  
atribuciones conferidas por el art. 10° inc. d) del Estatuto  
de la Universidad

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA  
RESUELVE:

ARTICULO 1°).

APROBAR la creación del AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL de  
la UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.-----

ARTICULO 2°).

APROBAR el ORGANIGRAMA del AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
el cual como ANEXO I. forma parte integrante de la presente  
resolución.-----

ARTICULO 3°).

APROBAR las MISIONES y FUNCIONES del AREA DE COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL las cuales como ANEXO II. forman parte  
integrante de la presente resolución.-----

ARTICULO 4°).

DISPONER que se realicen las modificaciones pertinentes en la  
Resolución Rectoral N° 017/98 y sus anexos, aprobada por  
Resolución N° 014/99 del Consejo Superior ("Manual de Misiones  
y Funciones y Estructura Organizacional de la Universidad  
Nacional de Villa María), adecuándola a los Anexos I. y II.  
aprobados en los artículos 2° y 3° precedentes.-----

ARTICULO 5°).

Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las  
áreas de competencia. Cumplido, archívese.-----

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE  
SEPTIEMBRE DE DOS MIL.-----

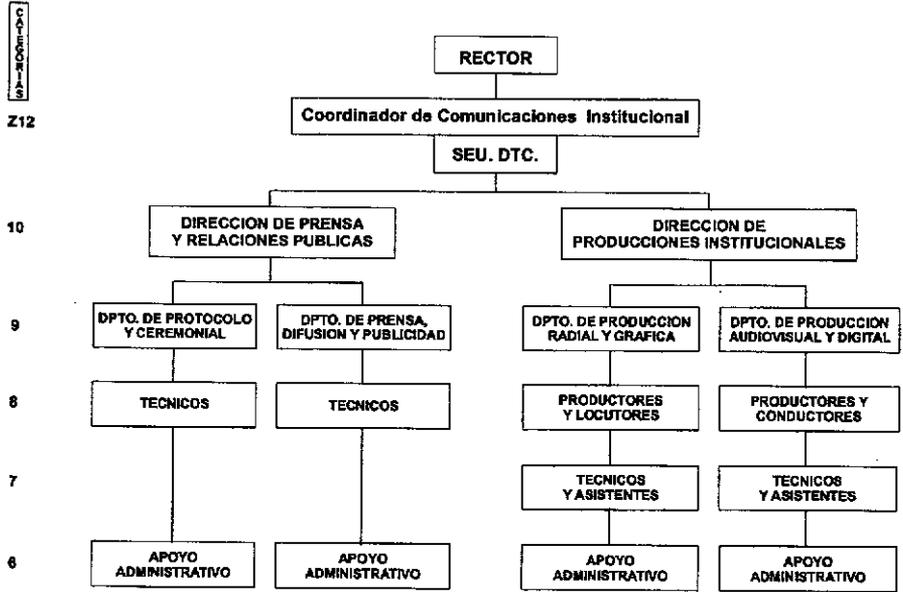
RESOLUCION N° 057/2000

  
JUAN CARLOS CAIVANO  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

  
Cf. CARLOS O. DOMINGUEZ  
RECTOR  
U. N. V. M.



Anexo I de la Resolución N° 057/2000 del Consejo Superior del 06 de Setiembre de 2000: Organigrama del Área de Comunicación Institucional



SECRETARÍA  
Z12

10

9

8

7

6

JUAN CARLOS CAIVANO  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

Sr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ  
RECTOR  
U. N. V. M.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

**ANEXO II. DE LA RESOLUCION N° 057/2000 DEL CONSEJO SUPERIOR DEL  
06 DE SETIEMBRE DE 2000: MISIONES Y FUNCIONES DEL AREA DE  
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Area de Comunicación Institucional**

**Unidad:** Area de Comunicación Institucional

**Misión:** El Area de Comunicación Institucional está a cargo de un Coordinador de Comunicación Institucional y tiene por misión asistir al Sr. Rector en su gestión a través de la organización y dirección de la comunicación e imagen institucional, elaborar diagnósticos, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de comunicativos internos y externos, colaborando en una adecuada vinculación con la comunidad a través de las relaciones públicas, el ceremonial y el protocolo.

**Funciones:**

- Formular una política comunicativa adecuada a los requerimientos propios de la Universidad.
- Coordinar y centralizar las comunicaciones institucionales y las relaciones públicas hacia la comunidad.
- Entender los aspectos de las relaciones públicas, dirigiendo el ceremonial y el protocolo.
- Asistir al rectorado y a los institutos académicos pedagógicos en sus necesidades comunicativas internas y externas.
- Coordinar las producciones institucionales gráficas, radiofónicas, audiovisuales, digitales y de soportes materiales no convencionales de la Universidad.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Organizar el archivo institucional del material gráfico, audiovisual, y de protocolo.
- Coordinar la difusión de la oferta educativa de la universidad con la secretaría académica del rectorado y las secretarías académicas de los institutos.
- Coordinar las publicaciones de la universidad con la/las secretarías y el/los Institutos correspondientes.

**Unidad: Dirección de Prensa y Relaciones Públicas**

**Misión:** Asistir al Sr. Coordinador de Comunicación Institucional en la ejecución y coordinación de las actividades relativas a las relaciones públicas del rectorado, en el diseño y ejecución de una política de prensa, difusión académica, y comunicación interna, que tienda a la construcción y mantenimiento de una imagen institucional definida por las autoridades, interrelacionando las secretarías del rectorado y los institutos.

**Funciones:**

- Entender en lo atinente a las funciones propias del ceremonial y el protocolo de la Universidad.
- Asistir en la redacción de notas rectorales y su distribución protocolar.
- Entender en el mantenimiento de una imagen institucional coherente con la política de la Universidad mediante la organización de la papelería membreteada, la confección de esquelas, cartas, tarjetas, la distribución por protocolo de las invitaciones, el tipo de papel y sobre.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Dirigir el ceremonial de los actos académicos de colación de grado, entrega de distinciones para honoris causa, visitantes ilustres, profesor emérito, organizando el recorrido y estancia de los visitantes.
- Planificar y coordinar la confección de textos y guiones para los distintos eventos, la puesta general de los actos, que incluye el sonido, la iluminación, la elección apropiada del espacio físico, el orden de precedencia de las autoridades, desplazamientos de las banderas de ceremonia, y otras actividades no especificadas aquí.
- Entender y mantener y controlar la vigencia del protocolo Oficial de la Universidad, del registro de firmas y su efectiva distribución.
- Mantener y proveer del material necesario para el ceremonial del rectorado y de los Institutos, como banderas, placas, logo normalizado, y escudos, manteniendo el cuidado del libro de visitantes ilustres y organizando el libro fotográfico de la institución.
- Asistir al Rectorado informando acerca de las publicaciones en las que la institución aparece mencionada, como diarios, radio, televisión, y soportes materiales y canales no convencionales.
- Atender y remitir a los medios de comunicación locales, regionales y nacionales de información y material documental de las actividades de la Institución, organizando las conferencias de prensa.
- Organizar y dirigir el archivo documental gráfico, sonoro, audiovisual y digital de las actividades de la Universidad, en coordinación con los departamentos correspondientes y la Biblioteca Central, para su mejor aprovechamiento.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Formular una política y un programa de difusión de la oferta académica, interviniendo en el diseño y actualización, y coordinando junto a Secretaría Académica del Rectorado y las Secretarías académicas de los Institutos, y las Direcciones de los Centros Universitarios.
- Formular una política publicitaria adecuada adecuando los recursos y necesidades de la universidad, coherente con la imagen institucional y coordinada con el programa de difusión de la oferta académica.

**Unidad: Dirección de Producciones Institucionales**

**Misión:** Asistir al Sr. Coordinador de Comunicación Institucional en la formulación y organización de los departamentos de Producción Radial y Gráfica, y el Departamento de Producción Audiovisual y Digital, aprovechando los recursos humanos y de equipamiento de la Institución para la difusión informativa por los distintos soportes materiales de comunicación.

**El Departamento de Producción Radial y Gráfica tiene como función específica:**

- Entender en el material escrito y de diseño gráfico en el que se ponga en evidencia la imagen institucional.
- Formular una política y un programa editorial en coordinación con el secretario académico del rectorado y los secretarios académicos de los institutos.
- Entender en el cuidado formal y editorial de las publicaciones como el boletín oficial, la memoria anual, y otras no especificadas.
- Organizar y dirigir las impresiones institucionales.

*[Firma manuscrita]*



*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Formular una política coherente de diseño gráfico para el mejor aprovechamiento de los recursos y lograr una coherencia en la imagen de Universidad.
- Formular una política radiofónica coherente con la política institucional.
- Entender en las emisiones radiofónicas que sitúan la imagen institucional.
- Realizar, en coordinación con las áreas específicas, de producciones sonoras que sirvan de apoyo a la investigación y la docencia.
- Organizar y dirigir la radio universitaria.

**El Departamento de Producción Audiovisual y Digital tiene como misión específica:**

- Formular una política comunicativa audiovisual coherente con la política institucional.
- Entender en el material filmico y sonoro que sitúe la imagen institucional.
- Coordinar los programas, cortos, documentales, y publicidades que emita la institución.
- Realizar, en coordinación con las áreas específicas, materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a la investigación y la docencia.
- Organizar y dirigir el canal universitario.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Formular una política de producciones digitales adecuada a la política institucional.
- Entender en las informaciones difundidas por la página institucional que posee la universidad en la red digital.

**JUAN CARLOS CAIVANO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA**

**Cr. CARLOS O. DOMINGUEZ**  
**RECTOR**  
**U. N. V. M.**