

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO

ACUERDO No. 008-2022
(De 31 de mayo de 2022)

Que aprueba la nueva organización y las acciones para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Comunicación Estratégica de la Universidad Especializada de las Américas y dicta otras disposiciones.

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales y estatutarias

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Consejo Administrativo No.009-2007 se creó la Dirección de Comunicación en la Universidad Especializada de las Américas y se estableció su organización y funciones.

Que en el artículo 214 del nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas, se establece la Dirección de Comunicación Estratégica como una de las unidades ejecutivas del estamento administrativo, encargada de asesorar a la Universidad en el diseño, posicionamiento y buen uso de la imagen institucional, mientras que el artículo 215 establece las funciones de la referida dirección.

Que es necesaria la reorganización de la estructura y la adecuación de las funciones de la Dirección de Comunicación Estratégica, para adaptarlas a las nuevas herramientas y canales que ofrece la tecnología, con el fin de mantener la calidad, inmediatez y actualización de la imagen institucional; además de asegurar la proyección de crecimiento del recurso humano y técnico para el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de sus objetivos.

Que en la sesión virtual del Consejo Administrativo del día 31 de mayo de 2022 se presentó a la consideración de sus miembros, la propuesta de reorganización de la Dirección de Comunicación Estratégica, que luego de su examen, fue aprobada por unanimidad.

Que es función del Consejo Administrativo, de acuerdo al artículo 20 del Estatuto Orgánico, establecer los lineamientos y las directrices básicas de la gestión administrativa, por lo tanto

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la nueva organización y las acciones que desarrollan las funciones de la Dirección de Comunicación Estratégica de la Universidad Especializada de las Américas, establecidas en el Estatuto Orgánico.

SEGUNDO: La Dirección de Comunicación Estratégica realizará, entre otras acciones para el desarrollo de sus funciones, las siguientes:

1. Velar por el uso correcto de la imagen institucional.
2. Apoyar y ejecutar las acciones de comunicación estratégica, internas y externas en modo presencial o virtual.
3. Documentar de forma escrita, gráfica o digital las acciones de comunicación estratégica de la UDELAS.
4. Asesorar a las distintas instancias de la universidad sobre el uso eficaz de los medios de comunicación masiva y digitales.
5. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la universidad.
6. Administrar la comunicación de la UDELAS con la comunidad educativa a través de las redes sociales oficiales.
7. Promocionar la oferta académica y de servicios de la universidad.
8. Innovar en las acciones estratégicas de la comunicación y la divulgación;
9. Otras funciones que se establezcan en los reglamentos o le sean asignadas por la rectoría o por los órganos de gobierno de primer nivel.

TERCERO: La Dirección de Comunicación Estratégica tiene la siguiente estructura organizativa:

1. Director: Es el encargado de dar seguimiento a la operatividad y el cumplimiento de las funciones de los departamentos y unidades que conforman la Dirección de Comunicación Estratégica.
2. Departamento de Prensa: Estará bajo la supervisión de un Jefe de Prensa. Este departamento lo integrarán periodistas, camarógrafos, fotógrafos, administrador de la web y administrador de redes sociales.
3. Departamento de Medios Digitales: Estará bajo la supervisión de un Jefe de Medios Digitales. Este departamento lo constituirán: productores audiovisuales, camarógrafos, publicistas y técnicos de luces y sonidos.
4. Departamento de Protocolo: Estará integrado por los oficiales de protocolo.
5. Asistente Administrativa: Estará bajo las instrucciones directas del Director.

Los Departamentos de Prensa, de Medios Digitales y de Protocolo, estarán bajo la supervisión del Director de Comunicación Estratégica.

La nueva estructura de la Dirección de Comunicación Estratégica se conformará en tres fases, organizadas de la siguiente manera:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN	PROYECCIÓN ESTABLECIDA
FASE 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de 1 periodista 2. Contratación de un oficial de protocolo 3. Contratación de un fotógrafo/diseñador 4. Implementación de la primera fase del estudio de producción, que contempla la radio on line y estudio de podcast.
FASE 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de un camarógrafo 2. Contratación de un oficial de protocolo 3. Contratación de un administrador de redes sociales 4. Implementación de la segunda fase del estudio de producción, que contempla la creación de un espacio para grabación de programas y entrevistas.
FASE 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de un camarógrafo 2. Contratación de un técnico de luces y sonido 3. Contratación de un especialista en Mercadeo y Publicidad 4. Tercera fase del estudio de producción, que conlleva la creación de un canal digital de TV de la UDELAS, con programación que incluya radio, podcast, entrevistas, programas y contenido compartido con otras universidades.

CUARTO: El Departamento de Prensa tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la cobertura de eventos académicos y administrativos que desarrolle la UDELAS.
2. Documentar de forma gráfica y escrita, las noticias para la página web.
3. Fungir como moderadores y maestros de ceremonia en los eventos que desarrolle la Universidad.
4. Actualizar las redes sociales con la información más reciente y relevante de la Universidad.

QUINTO: El Departamento de Medios Digitales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la cobertura de eventos académicos y administrativos que desarrolle la UDELAS, mediante grabaciones y fotografías.
2. Editar el material audiovisual que se requiera en la Universidad.
3. Generar artes y diseños relacionados a las actividades que se lleven a cabo en la Universidad.
4. Transmitir los eventos académicos y administrativos de la Universidad.
5. Producir el material audiovisual de la UDELAS.

6. Manejar y administrar el estudio de producción de la Dirección de Comunicación Estratégica, conformado por el canal de televisión digital y la radio online.

SEXTO: Las funciones del Administrador de la web, son las siguientes:

1. Administrar el contenido institucional que se cuelga en el sitio web de la UDELAS www.udelas.ac.pa
2. Atender las solicitudes correspondientes al nodo de transparencia, para su evaluación mensual por parte de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTA).
3. Mantener un vínculo permanente con las dependencias académicas y administrativas de la UDELAS, con el fin de actualizar los contenidos referentes a ofertas académicos y otros servicios.

SÉPTIMO: Son funciones de los Oficiales de Protocolo, las siguientes:

1. Organizar el protocolo de los eventos académicos y administrativos de la UDELAS.
2. Organizar los eventos externos en que participen las autoridades universitarias, para orientarlos de conformidad a las normas protocolares establecidas.
3. Planificar las firmas de convenio y otros actos oficiales en los que participen las autoridades de la UDELAS.
4. Colaborar en las condecoraciones, reconocimientos y demás actos relacionados que se realicen dentro o fuera de la UDELAS.

OCTAVO: Las funciones del Publicista son las siguientes:

1. Gestionar la promoción de la oferta académica de la UDELAS y otros servicios, a través de la programación que se genere desde el estudio de producción de la UDELAS.
2. Esta unidad no reemplazará funciones de mercadeo existente, ni centralizará la información en la Dirección de Comunicación Estratégica; en su lugar, trabajará con la proyección externa, únicamente, desde estudio de producción de la UDELAS.

NOVENO: El personal de cada uno de los departamentos y unidades que conforman la Dirección de Comunicación Estratégica, se ubicará físicamente en el espacio correspondiente a esta Dirección.

DÉCIMO: El presente Acuerdo Administrativo deroga el Acuerdo Administrativo No.009-2007.

UNDÉCIMO: Instruir a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria y a la Dirección General de Recursos Humanos, para que provean a la Dirección de Comunicación Estratégica, de todos los recursos presupuestarios, logísticos y el recurso humano, con la finalidad de garantizar la operatividad de las funciones descritas en el presente Acuerdo Administrativo.

DUODÉCIMO: Este Acuerdo Administrativo empezará a regir a partir de su publicación en la página web de la Universidad.

DÉCIMO TERCERO: Remitir el presente Acuerdo Administrativo a la Secretaría General para los trámites correspondientes y su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas, a fin de cumplir con la publicidad pertinente.

Dado a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2022, en la Universidad Especializada de las Américas, República de Panamá.


Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente




Dra. Gianna Rueda
Secretaria