



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas
Gestión Documental

Manual de Imagen Institucional

Basado en el documento elaborado y presentado por:

Emilce Sena Correa

Coordinadora de Gestión Documental de la Facultad Politécnica

Con la colaboración especial de Hilda Velázquez de Maldonado

San Lorenzo, Paraguay

Diciembre, 2009

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 4731, Acta 965, de fecha 28 de febrero de 2010

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción establece las presentes normas de denominaciones permitidas y de identidad gráfica con el objeto de proteger y fortalecer, a través de una proyección uniforme, su identidad institucional.

Las siguientes normas tienen como funciones:

Identificación: que consiste en asegurar el reconocimiento de la institución y de su identidad, y la de identificar sus servicios, sus dependencias y sus mensajes mediante sus medios de comunicación.

Diferenciación: radica en que la institución se distinga de las demás a través de sus elementos visuales y la denominación correcta de su nombre.

De memoria: facilita que la identidad gráfica se recuerde y permanezca el mayor tiempo posible en la memoria pública.

Asociativa: asegura el vínculo entre la identidad gráfica y la institución.

Para emitir estas normas se realizó una revisión de documentos impresos y electrónicos de los usos y aplicaciones del nombre, denominaciones, escudo y logotipo de la FCQ-UNA, así como un estudio minucioso en el campo de la identidad gráfica para adecuar lineamientos que respetasen la personalidad institucional, sus necesidades y sus objetivos.

LA DENOMINACIÓN

El nombre institucional es el signo identificador básico por antonomasia. Es la codificación de la identidad institucional mediante su asociación con unas palabras que permiten decir quién es la institución.

La designación que ha asumido la institución es la de Facultad de Ciencias Químicas, según Resolución N° 1291-00-76 Acta N° 327 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción.

La manera de abreviar la denominación es de FCQ-UNA.

EL ESCUDO



La marca gráfica es el principal signo identificador de la Universidad Nacional de Asunción, por tanto es de capital importancia respetar estrictamente todas las normas prescriptas acerca de ella, su construcción, colores, escala de reducción máxima, etc.

Consta de las siguientes partes: símbolo – el escudo de la UNA en este caso – y el logotipo o parte verbal. Puede darse en ocasiones que el símbolo aparezca sin el logotipo, pero lo habitual es que vayan juntos. En todos los casos, habrá que atenerse a las versiones prescriptas en este manual.

HOJA MEMBRETADA

Arial tamaño 12



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Arial 9

Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11
e-mail: info@qui.una.py

Campus UNA San Lorenzo
www.qui.una.py

Teléfonos 595 21 585 562/3
Casilla de Correo 1.055

CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las siguientes formas o denominaciones.

Resolución: medida que dicta el Consejo Directivo o el Decano, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubiera sido delegadas, y que según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

Nota: comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona y/o a instituciones.

Nota múltiple: que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

Circular: documento que se redacta en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

Informe: dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de persona a persona y/o dependencia a dependencia.

Dictamen: opinión que emite un órgano de consulta, basado en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

Memorándum: escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole la situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda para encarar la solución del caso.

Constancia: documento emitido por una dependencia de la institución, de oficio y/o a pedido del interesado/a que certifica un dato u opinión institucional.

Convenio y acuerdo: documento suscripto entre la institución, a través de su máxima autoridad, y una o más instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

MEMORANDUM

Resumen escrito de los puntos más importantes de una cuestión. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución

ALCANCE Y FORMATO

- Elaborado por las distintas dependencias de la Facultad, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, etc.
- Se deberá utilizar hoja con membrete, el sitio web, el correo electrónico, número telefónico y fax, ciudad y dirección postal. Un original y una copia, el original para el destinatario y la copia para la dependencia remitente.
- El papel a utilizar será de tamaño A4, letra Arial tamaño 11 y los datos significativos en negrillas.
- Márgenes: superior 3 cm, inferior 3 cm, izquierdo 4 cm, y derecho 2 cm.
- A partir de los datos identificatorios de la institución y a 2 cm, de la misma se escribirá la palabra MEMORANDUM en mayúscula sostenida y centrada.
- La numeración debe ser consecutiva con el código de dependencia, y el año respectivo, todo esto se ubica centrado debajo de la palabra MEMORANDUM.
- A dos líneas de la palabra MEMORANDUM se debe ubicar la palabra “A” seguida de dos puntos (:), Nombre y Apellido y cargo a quien va dirigido el documento.
- A una línea del destinatario se coloca “DE” en mayúsculas seguida del nombre y apellido y cargo del remitente. Se acompañará la firma del remitente en este mismo renglón.
- A una línea del remitente se escribe “ASUNTO” en mayúscula, seguido de dos puntos (:). Para el contenido de este se dejarán 2 líneas. Debe tratarse un solo tema y en forma breve.
- A una línea del Tema va la palabra “FECHA” donde se coloca la fecha, mes y año de emisión del MEMORANDUM. Debajo de la misma deberá ir impresa una línea recta continua.
- En el ángulo inferior izquierdo llevará las siglas en mayúscula de la persona responsable y en minúscula el nombre de la persona que transcribe el MEMORANDUM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Título, código de la
Dependencia y número de
documento.

MEMORANDUM
GD/09/2008

Destinatario

A:

Remitente

DE:

Tema tratado

ASUNTO:

Fecha/mes/año

FECHA:

Contenido

Iniciales del remitente
y de la persona que
trascibe el memorando

LR/fc

Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11
e-mail: info@qui.una.py

Campus UNA San Lorenzo
www.qui.una.py

Teléfonos (021) 585 562/3
Casilla de Correo 1.055

CIRCULAR

Escrito dirigido a varias personas para notificar algo. Directiva que un superior dirige a sus subordinados.

TIPOS DE CIRCULARES

Circular Corporativa

Comunica informaciones y/o disposiciones de interés general que afectan a todo el personal de la institución. Las unidades administrativas interesadas en emitir informaciones de interés general a través de las Circulares Corporativas, deberán preparar un borrador con la firma del jefe de la dependencia emisora, el cual debe ser remitido al Decanato, con 48 horas de anticipación, para la aprobación por el Decano y su posterior elaboración y difusión. La numeración de las Circulares Corporativas será correlativa y el control de la misma estará a cargo de la Secretaría del Decanato, debiendo ser renovada anualmente de acuerdo a su emisión.

Las circulares que comunican temas de interés general y que deben ser conocidas por todos los funcionarios de la FCQ – UNA estarán firmados únicamente por el Decano.

Circular Sectorial

Comunica temas específicos que afectan a determinadas unidades administrativas dependientes para conocimiento y cumplimiento de los funcionarios de esas unidades administrativas. La numeración de Circulares Sectoriales será correlativa para la dependencia que emite, quedando a cargo de la Secretaría de la unidad el control y la distribución respectiva, así como la renovación anual de la numeración conforme a su emisión.

Las circulares emitidas por las dependencias administrativas serán firmadas por el responsable de las mismas (Director y/o Jefe).

ALCANCE Y FORMATO

Debe ser elaborada por la máxima autoridad (Decano) de una institución o unidad administrativa, en hoja con membrete con la razón social, el sitio web, correo electrónico, número telefónico y fax, ciudad y dirección postal y dirigida a los funcionarios.

ACTA

El acta es la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión, junta, sesión, etc. La numeración debe ser cronológica y firmada por el Presidente (Decano) y Secretario del Consejo Directivo (Secretario General).


ALCANCE Y FORMATO

Deberá ser redactada en hoja con membrete de la institución con la razón social, la página web, el correo electrónico, el número de teléfono y de fax, la ciudad y dirección postal.

El papel a utilizar tamaño Oficio, letra Times New Roman tamaño 11 y los datos significativos en negrilla. Los márgenes en el lado superior 3 cm., inferior a 3 cm., izquierdo a 4 cm., y al lado derecho 2 cm. A 2 líneas de los datos identificados se debe colocar el título en mayúscula fija.

A 3 líneas del membrete se coloca la palabra ACTA, en mayúscula fija seguida de la numeración en forma consecutiva y sin interrupción.

Los datos que debe llevar un acta son: ciudad, fecha (día, mes, año), hora de inicio, asistentes, ausentes, el orden del día y el desarrollo del mismo y la hora de culminación de la misma. En el acta también deben constar los nombres, firma y cargo del Presidente (en este caso del Decano) en el extremo derecho y del Secretario (el o la Secretario/a General) en el lado izquierdo. Las páginas deben estar numeradas correlativamente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	
<u>Acta N° 947</u> <u>Sesión Ordinaria</u> <u>Honorable Consejo Directivo</u>		
En la Ciudad Universitaria de San Lorenzo, República del Paraguay, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil nueve, desde la hora dieciocho con diez minutos en el Salón Auditorio del Area de Farmacia de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, se reúne en Sesión Ordinaria el Honorable Consejo Directivo de la Institución, con la presidencia de su titular el Señor Decano Prof. Dr. Andrés Amarilla, asistido por el Señor Vicedecano Prof. Dr. Esteban A. Ferro, por los Consejeros Docentes Profesores Dres. César Dario Aguilera, Blanca Gompertt, José Félix Plans, Luciano Recalde, Zully Vera de Molinas e Higinio Villalba, por los Consejeros No Docentes Dres. Blas Vázquez y Graciela Velázquez y por los Consejeros Estudiantiles Universitarios Cristian Cantero, Silvia López Arguello y Rodrigo Alfaro Mena.		
Se considera el siguiente Orden del día:		
<ol style="list-style-type: none">1. Lectura y consideración del Acta N° 946.2. Informes: a) del señor Decano y b) de Comisiones.3. Solicitud de permiso del Prof. Lic. Eleuterio Molinas.4. Solicitud de apertura de Cátedra en el 2º Semestre de 2009.5. Asuntos Varios.		
<u>DESARROLLO</u>		
En el primer punto del Orden del día se considera el Acta N° En el segundo punto del Orden del día, se consideran		
Sin más temas que considerar se levanta esta Sesión Ordinaria a la hora diecinueve con treinta minutos.		
Prof. Dr. Javier Arnella Serna Secretario	Prof. Dr. Andrés Amarilla Decano	
Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11 e-mail: info@qui.una.py	Campus UNA San Lorenzo www.qui.una.py	Teléfonos 595 21 585 562/3 Casilla de Correo 1.055

RESOLUCIÓN

Es un documento de carácter oficial expedido por una o varias autoridades, en la que emiten disposiciones y/o desiciones, etc., luego de ser analizados, inherentes a las funciones de las autoridades. Pueden tener propósitos específicos y su divulgación está sujeta a la aprobación de las autoridades que lo emiten.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución 08/01/00-00
Acta 765/17/06/2009

Visto y Considerando: El Acta de la Sesión Ordinaria del 10/06/2009

La Ley.....

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción

Las deliberaciones sobre el tema

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
RESUELVE:**

08/01/00-01 Aprobar el Acta..... de la Sesión Ordinaria del 10/06/2009, sin modificaciones

08/01/00-02 Comunicar, copiar y archivar

Prof. Dr.
Secretario

Prof. Dr.
Presidente

LR/fc

Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11
e-mail: info@qui.una.py

Campus UN San Lorenzo
www.qui.una.py

Teléfonos 595 21 585 562/3
Casilla de Correo 1.055