

2021 – “Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein”

INSTITUTO DE MATERIALES DE MISIONES

PROTOCOLO DE COMUNICACIONESⁱ

Introducción

En el Instituto de Materiales de Misiones consideramos que la comunicación es una herramienta fundamental tanto a nivel externo como interno.

En el primer caso, contribuye a la divulgación de las actividades y logros alcanzados por el mismo a la sociedad e instituciones pares, con el objetivo de hacer conocer su trabajo.

A nivel interno, la comunicación debe constituirse en una herramienta valiosa para la difusión y distribución de materiales pertinentes de interés, así como de las tareas y los logros de los diferentes grupos que conforman al Instituto.

1. Protocolo de comunicación externa

Se estableció que los medios de comunicación del Instituto serán:

a. Página del IMAM

Además del contenido institucional y documental actual, se mantendrá actualizada con noticias del instituto y sus miembros (incluyendo publicaciones), notas de interés redactadas por sus integrantes, servicios ofrecidos, cursos y convocatorias.

La decisión sobre las publicaciones estará a cargo de la Dirección y la ejecución, a cargo del CPA responsable del área informática del Instituto.

Será el origen de la publicación en redes sociales.

<https://imam.conicet.gov.ar/>

b. Redes sociales

Las redes oficiales del IMAM serán Facebook, LinkedIn e Instagram.

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100070050535917>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/imam-misiones-7a0b50216/>

Instagram: <https://www.instagram.com/imam.misiones?r=nametag>

Se reproducirá únicamente lo que aparezca en la página del Instituto.

También se utilizará el Canal de Youtube cuando aparezcan contenidos en video.

<https://www.youtube.com/channel/UCY5W166PCPefSLiEeZnnwLg>

2. Protocolo de comunicación interna

Este protocolo de comunicación pretende ser un documento que oriente al conjunto de miembros del Instituto, permitiendo mantener un clima laboral agradable, de respeto y confianza, independientemente del grupo en el que trabaje o la función que realice.

a. Listas de correo institucionales

El Instituto cuenta con 2 listas de correo institucionales:

imamsedeposadas@googlegroups.com (integrada por los miembros del Instituto que trabajan en la sede Posadas)

Esta es utilizada básicamente por la Secretaría para difundir información que incumbe únicamente a los miembros de la sede Posadas.

imam-todos@googlegroups.com (integrada por todos los miembros del Instituto)

Es la herramienta de comunicación interna con la que cuentan todos los miembros del Instituto para efectivizar las comunicaciones referentes a sus tareas y logros, así como para la divulgación de asuntos de interés grupal.

Para el uso de esta lista se deben tener en cuenta las siguientes buenas prácticas:

- Utilizarla sólo para asuntos de interés general de los miembros del Instituto.
- No usarla para asuntos personales.
- Evitar el reenvío de cadenas de mensajes, rumores, publicidad, etc.
- Respetar la privacidad de los mensajes y el destinatario, es decir, no reenviar mensajes privados sin el permiso del remitente.
- No enviar archivos anexos de gran tamaño.
- Al momento de responder un correo enviado a través de la lista de correos asegurarse de seleccionar al/los destinatarios y no a toda la lista, salvo que el texto del mensaje así lo requiera.

b. Grupos de Whatsapp

Para facilitar la comunicación, los grupos oficiales de Whatsapp del IMAM son: Miembros del CD; Responsables de grupo; Investigadores; Becarios; CPA.

Es importante que solo sean utilizados para comunicaciones de interés común.

Todas las cuestiones administrativas y que involucren a la Secretaría (adjuntos de facturas, DDJJ, licencias, otros) se deben manejar por email, sobre todo cuando involucran el intercambio de archivos.

3. Imagen Corporativa

Todos los miembros del IMAM pueden utilizar el membrete en notas oficiales y el logotipo institucional en presentaciones para eventos.

Los artículos promocionales con el logotipo o el nombre del Instituto deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.

El circuito de divulgación será como sigue:

- La información para la actualización de la página del Instituto será enviada a la Dirección, quien la remitirá al CPA informático luego de su evaluación.
- Las noticias para las redes sociales serán enviadas a la Dirección, quien la remitirá a la Comisión de Comunicaciones para su divulgación.
- Los artículos promocionales que utilicen nombre y/o logo del instituto, deberán ser enviados a la Dirección para gestionar su aprobación.

ⁱ El presente documento fue elaborado por la Comisión correspondiente a la línea estratégica del Plan Estratégico Institucional del IMAM: 2.2. Optimizar la gestión (2.2.1 Establecer los lineamientos generales de la comunicación institucional y 2.2.2. Fortalecer la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación).

Fue aprobado por el Consejo Directivo del IMAM en reunión del 29 de septiembre de 2021.