



Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Unidad de Comunicación
Guayaquil – Ecuador
2023

Antecedentes

El Instituto Superior Tecnológicos Vicente Rocafuerte, no cuenta con un reglamento y procedimiento de comunicación e imagen interna y externa, por lo cual existe la necesidad de crear políticas que rijan directrices para la comunidad institucional

De acuerdo al artículo 73 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, se crea la Unidad de Comunicación, como la Unidad encargada de:

Velar por la identidad e imagen del Instituto, mediante el diseño de estrategias de comunicación organizacional y la difusión de actividades informativas que aporten al fortalecimiento institucional.

De la misma forma se establece en el artículo **74.- las Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación, que son las siguientes:**

- a) Elaborar planes, programas y proyectos comunicacionales;
- b) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en temas técnicos de comunicación institucional;
- c) Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
- d) Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales,
- e) Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional en las plataformas digitales;
- f) Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
- g) Elaborar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Imagen Institucional;
- h) Gestionar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del sitio web y proponer las modificaciones necesarias;
- i) Articular con la Unidad de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación referente a publicaciones de interés interno;
- j) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual;
- k) Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 75.- Productos y servicios de la Unidad de Comunicación. - Serán productos y servicios de la Unidad de Comunicación, los siguientes:

1. Planes de campañas de comunicación interna;



2. Capacitación y asesoría comunicacional a las áreas académicas y administrativas;
3. Estrategias comunicacionales;
4. Informes de ejecución de campañas de comunicación interna;
5. Información interna actualizada; cartelera informativa institucional; boletines internos; diseño de piezas gráficas para sitio web y redes sociales actualizadas;
6. Videos editados para difusión de información interna y externa;
7. Material POP, materiales de difusión impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías, spots de TV, etc.;
8. Monitoreo y actualización de redes sociales;
9. Planificación anual de eventos institucionales;
10. Diseño de orden del día y guiones, convocatoria de asistentes, coordinación de protocolo para eventos;
11. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Marco legal

Con estos antecedentes pasamos al Marco Legal sobre la estructura institucional y académica determinadas en el Estatuto del ISTVR.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA

Artículo 14.- Estructura institucional. - El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE, para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Máximo Órgano Superior

- 1.1. Órgano Colegiado Superior

2. Nivel de gobierno

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado

3. Nivel Académico

- 3.1. Coordinaciones de Carrera;
- 3.2. Coordinación de Vinculación con la Sociedad;
- 3.3. Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
- 3.4. Centro de Idiomas;
- 3.5. Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados.
- 3.6. El docente con más antigüedad, siempre será el asesor de turno del ISTVR.



4. Nivel de Asesoría y Apoyo

- 4.1. Secretaría General;
- 4.2. Procuraduría General;
- 4.3. Coordinación de Bienestar Institucional;
- 4.4. Dirección Administrativa Financiera;
- 4.5. Coordinación Estratégica;
- 4.6. Unidad de Aseguramiento de la Calidad;
- 4.7. Unidad de Servicios de Biblioteca;
- 4.8. Unidad de Comunicación;
- 4.9. Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales

Objetivo General

Establecer políticas de procedimiento para la planificación de campañas, actividades o eventos con el fin de mejorar y controlar, los procesos de comunicación internos y externos.

Objetivos Específicos

Registrar la actividad de agenda cultural en la matriz, de forma periódica de todas las actividades y eventos académicos y culturales.

Monitorear las actividad académicas y culturales para difusión en canales de comunicación oficiales ISTVR.

Registrar las piezas publicitarias desarrolladas en cada campaña, evento o actividades académicas difundidas en los medios de comunicación.

Controlar el correcto uso de la imagen institucional.

Importancia

Como parte del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y en búsqueda de mejoras de procesos de comunicación en las actividades que se desarrollan en torno a la imagen institucional respetando niveles jerárquicos, orden de precedencia, planificación y organización de eventos actividades y difusión, ya sea académica o administrativa se dan a conocer las siguientes políticas

1) Solicitud para el desarrollo de artes y Difusión a RRSS

- Se solicitará la elaboración de artes a través del correo electrónico institucional.
- Adjuntar matriz de requerimiento o matriz de eventos
- Se requiere una previa autorización la máxima Autoridad para elaborar un arte.
- Se considera dos días laborales para la elaboración del arte.

- Los artes serán elaborados de acuerdo al tiempo de solicitud de arte o al nivel de urgencia del mismo.
- Una vez elaborado el arte, se envía a los solicitantes para previa autorización del mismo y posterior a esto proceder con la difusión.
- Difusión en RRSS.
- Se difunde información relevante y académica.
- Se difunden artes con enfoque informativo.
- No se comparten artes en RRSS donde soliciten dinero.
- Antes de solicitar un arte debe tener la aprobación de la máxima autoridad (rector/vicerrector) del ISTVR.
- Todo arte para difundir debe de ser solicitado a la unidad de comunicación y aprobado por las autoridades.
- Todo arte solicitado por las coordinaciones académicas y coordinaciones de gestorías que requieren ser difundidas en canales de comunicación deben ser solicitadas con 15 días de anticipación de acuerdo a la matriz solicitada por la Senescyt (salvo excepciones requerida por el ente rector).
- Los artes socializados en RRSS los desarrolla la unidad de comunicación.
- Cuando los estudiantes de vinculación tengan un evento externo y necesiten un arte, deben requerirlo a la unidad de comunicación.
- La información la debe proveer el área requirente (quien necesita el texto, hora, lugar, fecha).
- Una vez emitido un arte en caso de haber correcciones, remitir nuevamente el requerimiento a comunicación para su edición (por ningún motivo lo podrán modificar personas externas al Dpto. de comunicación, debido a que podrían alterar la imagen institucional y la línea gráfica).
- Una vez aprobado el arte por la máxima autoridad no debe haber cambios.
- Las campañas que son creadas por las unidades, coordinaciones u autoridades deben de tener el nombre del evento del Instituto por ejemplo Jornada Académica ISTVR, no utilizar solo las siglas VR, ya que son las siglas que nos diferencian del colegio como instituto.

2) Toma de fotos

- La unidad de comunicación gestiona banco de imágenes de eventos académicos y relevantes (visitas oficiales, firma de convenios, actividades de vinculación, actividades de premiaciones, jornadas académicas, jornadas deportivas, que sean organizadas por la institución o que participen miembros del instituto).
- Las fotos que se difunden en RRSS las publica la unidad de comunicación mismas que se coordinan para que puedan ser tomadas por los pasantes o algún miembro designado por la unidad de comunicación.



- Las fotos para actividades desarrolladas por los coordinadores sin previo aviso pueden ser gestionadas por el equipo que coordinó el evento o la unidad de comunicación se encargará de gestionar o enviar a un fotógrafo.
- En cada evento académico, cultural donde los estudiantes participen en protocolos, compartir las fotos con al área de comunicación.
- Las fotos deben mostrar actividad realizada (no posadas).
- Las únicas fotos posadas son cuando se realiza la entrega de algún reconocimiento o firma de convenio.

3) Participación en eventos presenciales

La unidad de comunicación una vez que el área requirente tenga aprobado el evento por la máxima autoridad, debe proveer la información necesaria para realizar lo siguiente:

Arte de la Invitación

Arte Habladores

Plantillas de certificados

Arte para Backing

Elaboración del programa

Elaboración de guion

Vocativos

Fotos

En los eventos debe participar un docente de tics para atender temas técnicos.

La información la debe proveer el área requirente (quien necesita el texto, hora, lugar, fecha, autoridades que participan)

4) Participación en eventos virtuales

Arte de la Invitación

Plantillas de certificados

Plantillas de certificados en jornadas académicas o eventos de capacitación

Arte para Backing

Elaboración del programa

Elaboración de guion

Difusión en RRSS

En los eventos virtuales debe participar un docente de tics para atender temas técnicos.

La información la debe proveer el área requirente (quien necesita el texto, hora, lugar, fecha,)

5) Protocolo

Una vez aprobado el programa u orden del día del evento se elabora el guion. En el evento se debe respetar el orden de precedencia y el protocolo del mismo (salvo eventualidades autorizadas por la autoridad).

Orden de precedencia en mesas directivas y en fotos oficiales.



Máxima autoridad (centro).

Segunda autoridad (a su derecha).

Las mesas directivas siempre deben ser impares, de tres, cinco, siete, nueve, once. Porque debe quedar, la máxima autoridad en el centro.

Confirmar asistencia de autoridades externas invitadas a los eventos ISTVR

Sí la autoridad invitada, es un personaje provincial y/o nacional compartirá el centro de la mesa directiva junto con el rector del ISTVR.

6,) Vocabios de mesa o silla

Los vocabios de mesa o silla se utilizan en los siguientes eventos Institucionales,

Autoridades Nacionales,

Invitados Internacionales,

Invitados a Congresos

Ruedas de Prensa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	Doris Palma y María Auxiliadora fraijo	Coordinación Estratégica	OCS del 17-11-2023
Cargo	Gestoras de Comunicación		
Firma			