

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	1 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3 y 4
POLÍTICAS.....	4
PROCEDIMIENTO.....	5 y 6
PROCESO .....	7
ANEXO.....	8 a 10

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	2 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

## INTRODUCCIÓN

La revista institucional “Desde El Rectorado” es el instrumento de comunicación clave para informar mensualmente a la comunidad universitaria y la sociedad en general de las actividades académicas que se realizan en todas las facultades de la UCSG.

Nuestra revista es un producto que fue creado hace ocho años por la Dirección de Comunicación & Marketing con un tiraje mensual de 4 500 ejemplares por edición – actualmente-. La revista es un instrumento importante para el apoyo en el proceso de consolidación de la imagen de la Universidad.

En el presente documento se mencionará de una forma detallada los procedimientos que involucra a la Unidad de Comunicación como la gestora de la edición, producción y circulación de la revista “Desde El Rectorado”. En dicho trabajo también participan otras jefaturas y unidades administrativas que se involucran al final del proceso.

Este importante instrumento comunicativo no puede funcionar sin la colaboración de cada una de las facultades que conforman la universidad. El motivo principal: son las procuradoras de los eventos, por lo tanto quienes tienen la obligación de proporcionar información completa de cada acto que ellos desarrollen y que sea objeto noticioso para nuestra revista institucional.

## OBJETIVO

Proporcionar una guía de actividades que se llevan a cabo mensualmente en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, a través de la revista Desde El Rectorado, y evidenciar de este modo el trabajo que realizan las autoridades y la comunidad universitaria. El manual dejará en claro las funciones y procesos que conllevan a la publicación de este ejemplar de la Universidad.

## ALCANCE

Los procedimientos que se explican en este texto, así como las políticas, se aplican de modo exclusivo para cada instancia procuradora del proceso: la Unidad de Comunicación, la Unidad de Servicios al Cliente, la Unidad de Protocolo y Ceremonial, y la Unidad de Servicios Generales. Cada persona que se involucre en el proceso debe estar debidamente preparada en el ámbito de la comunicación y relaciones públicas.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección de Comunicación & Marketing, a través de las Unidades de Comunicación, Protocolo y Ceremonial, y de Servicio al Cliente; así como la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Generales, son las responsables de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “edición, producción y circulación de la revista *Desde El Rectorado*”.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	3 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumba	Aprobado por:		

## REGISTRO CONTABLE

La Unidad de Comunicación no maneja capital para el desarrollo de la revista “Desde El Rectorado”. La financiación proviene del Presupuesto Institucional, más no de la Dirección de Comunicación & Marketing y el pago de la factura de la revista lo realiza la Administración Central. El precio de la revista varía con el proveedor.

	DEBE	HABER
Revista Desde El Rectorado	XXX	
Cuentas por Pagar		XXX

## CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “edición, producción y circulación de la revista Desde El Rectorado”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso mencionado está designado con el código “PCS-1”, que lo cumple la Dirección de Comunicación & Marketing a través de la Unidad de Comunicación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Información:** datos específicos y generales de los eventos que se realizan en las instalaciones de la universidad cuyos enfoques sean educativos y académicos.

**Edición:** actividad que consiste en revisar la información adquirida durante el proceso y elegir la que sea más pertinente, según el tema que se proponga publicar.

**Applies:** papel especial adhesivo para colocarse en invitaciones/sobres.

**Producción:** actividad que consiste en realizar un esquema que procure un ordenamiento en el desarrollo del contenido de la revista “Desde El Rectorado”. En este proceso se eligen las fotografías que ilustrarán cada texto, así como los datos de cada evento desarrollado en la universidad.

**Tiraje:** número de ejemplares de la revista que se imprimen mensualmente para su distribución.

**Machote:** bosquejo en bruto de la edición de la revista que sirve para corregir errores textuales y fotográficos, previa su impresión.

**Circulación:** cuando la revista empieza a ser distribuida en la urbe y en la comunidad universitaria.

**Redacción:** es el desarrollo de una idea de modo extenso y concreto en un texto, bajo una perspectiva periodística y con enfoque institucional.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	4 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumba	Aprobado por:		

**Plantilla:** esquema con la lista de temas distribuidos en espacio y orden para ser impresos posteriormente.

## POLÍTICAS

### C&M/COM/PCR-1: *RECOPILACIÓN DE DATOS*

Cada tema que desarrolle la Unidad de Comunicación, en Desde El Rectorado, debe contar con la información pertinente, y la obligación de facilitarla le corresponde a los organizadores de cada actividad desarrollada.

### C&M/COM/PCR-2: *LAS GUÍAS DE CORRESPONDENCIA Y APLIES*

La distribución de la revista tiene varios públicos objetivos: empresas, colegios provinciales, colegios profesionales, colegios secundarios, agencias de publicidad, medios de comunicación, agencias de viajes, universidades del país, embajadas, consulados y personalidades.

Para que la publicación llegue a los públicos objetivos – mensualmente- la Unidad de Protocolo y Ceremonial apoya con equipo humano para el desarrollo de Guías de Correspondencia, así como para la impresión de etiquetas applies. La información de los destinatarios es entregada por la Unidad de Comunicación.

### C&M/COM/PCR-3: *ÍNDICE DE RECEPCIÓN DE LA REVISTA POST - CIRCULACIÓN*

El indicador mensual para la constatación de la recepción de la revista “Desde El Rectorado” se mide en base a una muestra del universo de la base de datos comprendidos en los diversos públicos objetivos (destinatarios de la revista). El seguimiento lo realiza la Unidad de Comunicación trabajando conjuntamente con la Unidad de Comercialización y Servicios Educativos, a través del Call Center, así como con la Unidad de Servicios al Cliente.

### C&M/COM/PCR - 4: *FEEDBACK Y SONDEO DE RECEPCIÓN*

Durante el desarrollo del índice de recepción de la revista “Desde El Rectorado” se debe aprovechar la oportunidad para dialogar con el público objetivo y conocer su percepción y opinión en relación a nuestra revista, así como sugerencias para mejorarla y fortalecer su imagen institucional.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS-1	5 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

## PROCEDIMIENTO

### *EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y CIRCULACIÓN DE REVISTA “DESDE EL RECTORADO”*

---

#### *C&M/COM/PCS-1: RECOPIACIÓN DE DATOS*

---

La información de temas es proporcionada por la Unidad de Protocolo y Ceremonial a través de la agenda semanal que recopila los eventos que se desarrollan en cada instancia de la Universidad. Además cada facultad solicita a través de un escrito, dirigido al Director de la Dirección de Comunicación & Marketing, la cobertura del acto que vayan a desarrollar.

Una vez que ha sido entregada y aprobada la solicitud de cada facultad, los organizadores del evento están en la obligación de proporcionar todas las facilidades informativas al jefe o jefa de la Unidad de Comunicación para que se proceda a la redacción y organización de la plantilla editorial.

#### *C&M/COM/PCS-2/: EL BRIEF*

---

Las instancias de la Universidad interesadas en la cobertura de sus eventos en la revista Desde El Rectorado deben llenar el formulario del Brief ingresando al sistema SIU (Sistema Integrado Universitario). El Brief registrado en el SIU llegará automáticamente a la Unidad de Comunicación y a la Dirección de Comunicación & Marketing a fin de que se apruebe la difusión de los eventos. Una vez que ha sido recibido el documento electrónico el Jefe/Jefa de la Unidad de Comunicación se pondrá en contacto con los interesados para brindarles asesoría.

De este modo el público interno dará toda la información pertinente y exacta en relación al acto o evento que deseen que se difunda en los medios de comunicación dentro y fuera de la Universidad.

#### *C&M/COM/PCS-3/: LOS MACHOTES*

---

La empresa que se contrate mensualmente para imprimir la revista debe proporcionar el número de machotes que sean necesarios para correcciones y mejoras de cada edición, durante el proceso. Además están en la obligación de trabajar la calidad fotográfica de la revista, así como de procurar una estándar en el diseño bajo los parámetros institucionales.

Una vez aprobado el último machote (tanto por el Director de Comunicación & Marketing, como por el jefe o jefa de la Unidad de Comunicación), será este el ejemplo para la impresión del número de revistas del tiraje a publicar, enfundadas.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	6 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

**C&M/COM/PCS-4/: *LA DISTRIBUCIÓN Y CONSTANCIA DE ENVÍOS***

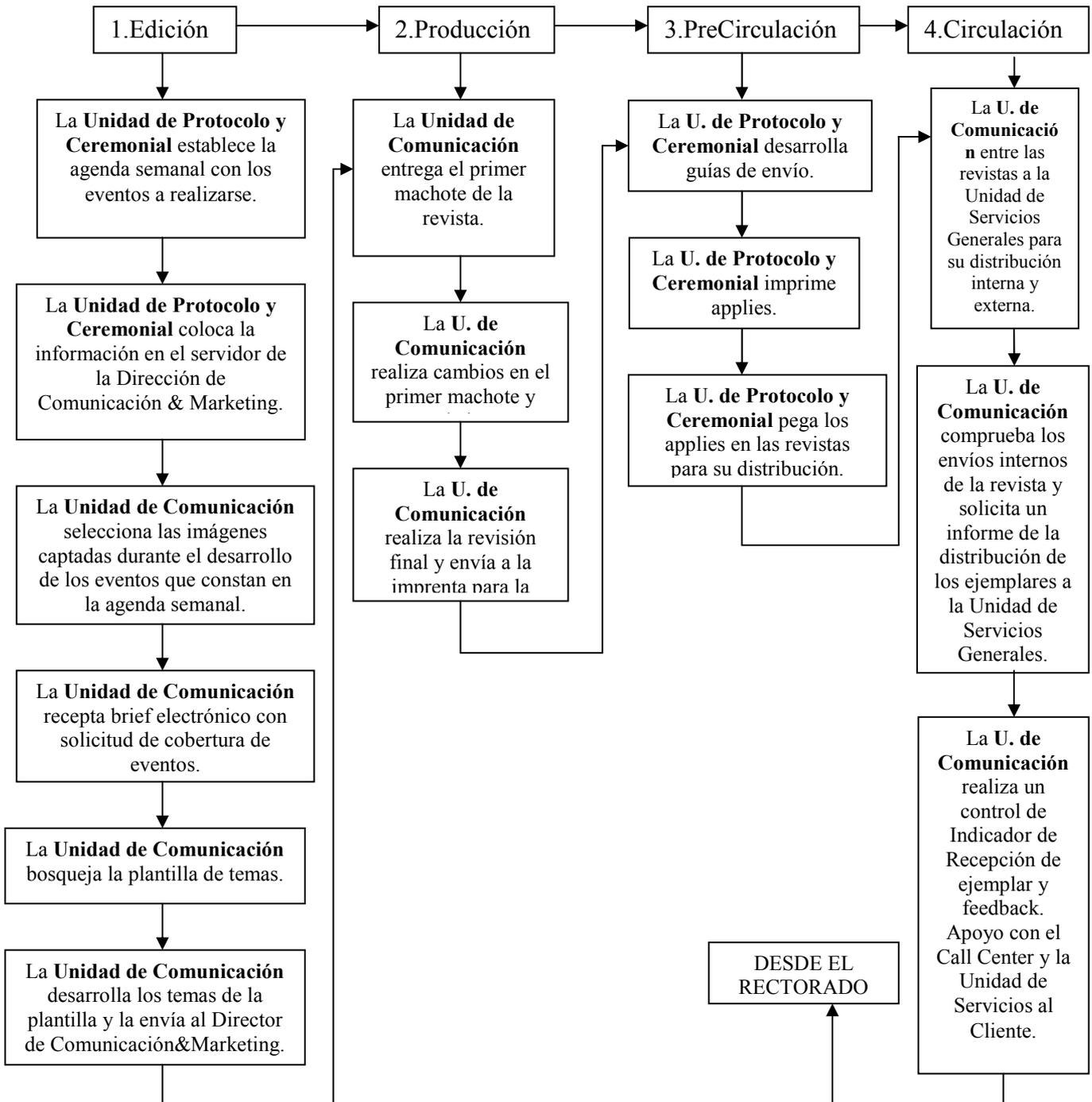
Una vez que los applies han sido colocados en cada una de las revistas, éstas deben entregarse a la Unidad de Servicios, de la Dirección Administrativa de la Universidad. Esta unidad se encargará de distribuir las a nivel interno (docentes y autoridades), así como al público externo seleccionado en las listas de distribución.

Para tener una constancia de recepción de los ejemplares, a nivel interno, la Unidad de Comunicación arma guías de recepción en la que consta la firma de cada docente y autoridad que ha recibido nuestra revista. A nivel externo, se debe hacer un seguimiento tomando un universo de la base de datos para constatar la efectiva recepción de la revista.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	7 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumba	Aprobado por:		

## PROCESO

### *EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y CIRCULACIÓN DE REVISTA “DESDE EL RECTORADO”*



 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		C&M/COM/PCS- 1	8 de 10	10/03/2009 Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

C&M/COM/ANEXO 1/: *SOLICITUD DE COBERTURA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DESDE EL RECTORADO*

## FORMULARIO BRIEF PARA SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE EVENTOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**La solicitud debe enviarse 5 días laborables previos al desarrollo del acto**

 <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN &amp; MARKETING</b>	<b>Nombre del solicitante:</b>	<input type="text"/>
	<b>Cargo:</b>	<input type="text"/>
	<b>Facultad:</b>	<input type="text"/>
	<b>Carrera y especialidad:</b>	<input type="text"/>
	<b>Fecha de solicitud:</b>	<input type="text"/>

### Información sobre el evento

<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>
<b>Tema:</b>	<input type="text"/>
(describa en pocas palabras la idea global del evento):	
<b>Descripción</b>  (en una extensión máxima de diez líneas explique el motivo del evento y las actividades que este implique durante su desarrollo):	<input type="text"/>
<b>Línea noticiosa del evento:</b>  (exprese en un máximo de cuatro líneas el aporte del evento a la sociedad,	<input type="text"/>



**Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”**

Elaborado por:  
Jefa de Comunicación, Kristel  
Franco Lama

Revisado por:  
Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio  
Santos Rumbea

Aprobado por:

tomando como  
parámetro la  
realidad  
nacional)

**Características  
específicas del  
evento:**

(determine los  
cinco puntos  
más relevantes  
del evento para  
la opinión  
pública)

**Organizadores:**

**Personalidades  
conocidas que  
asistirán:**

**Participantes  
del evento:**

**Fecha de  
inicio:**

**Fecha de  
culminación:**

**Lugar:**

**Horario:**

**Costos:**

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>C&amp;M/COM/PCS- 1</b>	Pági na <b>10 de 10</b>	Creado <b>10/03/2009</b> Actualizado
<b>Edición, producción y circulación de la revista “Desde el Rectorado”</b>				
Elaborado por: Jefa de Comunicación, Kristel Franco Lama	Revisado por: Director de Comunicación & Marketing, Dr. Antonio Santos Rumbea	Aprobado por:		

**La información que consta en esta solicitud puede utilizarse para la revista Desde El Rectorado y para brindar un mejor servicio es posible que la Unidad de Comunicación requiera eventualmente una ampliación de la información.**