

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>Dirección de Vinculación y Comunicaciones</b>       | <b>Versión:</b> 3                     |
|   |  | <b>Fecha Elaboración:</b> Marzo -2015 |
|   | Procedimiento para Aplicar la Política de Comunicación | <b>Fecha Aprobación:</b> Marzo - 2015 |
| Elaborado por: SA-SV  | Revisado por: DCA                                      | Aprobado por: Comité Rectoría         |

## Procedimiento para Aplicar la Política de Comunicación

**Objetivo:** Velar que la información emanada esté alineada con el Plan General de Desarrollo Institucional.

### Aplicabilidad y/o ámbito de impacto

---

#### Tipos de Formato:

| Formato / Acción          | Informativo | Promocional |
|---------------------------|-------------|-------------|
| Mallas de Carrera         | X           | X           |
| Noticias en sitio web     | X           | X           |
| Comunicados de prensa     | X           | X           |
| Agenda Institucional      | X           |             |
| Circulares                | X           |             |
| Acciones Vida Estudiantil | X           | X           |
|                           |             |             |
|                           |             |             |

#### Canales de difusión:

| Canal               | Digital | Análogo |
|---------------------|---------|---------|
| Web institucional   | X       |         |
| Facebook            | X       |         |
| Mailing             | X       |         |
| Linkedin            | X       |         |
| Instagram           | X       |         |
| Diario              | X       | X       |
| Revistas            | X       | X       |
| Afiches             | X       | X       |
| Folletos, trípticos |         | X       |
|                     |         |         |
|                     |         |         |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>Dirección de Vinculación y Comunicaciones</b>       | <b>Versión:</b> 3                     |
|   |  | <b>Fecha Elaboración:</b> Marzo -2015 |
|   | Procedimiento para Aplicar la Política de Comunicación | <b>Fecha Aprobación:</b> Marzo - 2015 |
| Elaborado por: SA-SV  | Revisado por: DCA                                      | Aprobado por: Comité Rectoría         |

#### Tipos de Público:


- Alumnos nuevos
- Alumnos de Continuidad
- Exalumnos
- Docentes
- Prospectos
- Colaboradores / Administrativos
- Alumnos retirados
- Personas o empresas de mundo Público o Privado, ONG
- Instituciones de Edición Público o Privado
- Público en General

#### Tipos de Contenido:

| Contenido        | Público                         | Visto bueno final               |
|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Vinculación      | Todos                           | Rectoría                        |
| Académico        | Alumnos                         | Vicerrectoría Académica         |
| Docencia         | Docentes                        | Dirección de Docencia           |
| Extra curricular | Alumnos                         | Dirección Vida Estudiantil      |
| Oferta laborales | Alumnos / Exalumnos             | Subd. Empleabilidad y Titulados |
| Capacitación     | Exalumnos                       | Subd. Empleabilidad y Titulados |
| Recursos Humanos | Colaboradores / Administrativos | Vicerrectoría Adm. y Finanzas   |
| Finanzas         | Alumnos                         | Jefatura de Finanzas            |
| Becas            | Alumnos / Prospectos            | Jefatura Becas y Créditos       |
| Cobranza         | Alumnos retirados               | Vicerrectoría Adm. y Finanzas   |
| Admisión         | Prospectos                      | Subdirección de Admisión        |

#### Responsables

1. Cada dirección o unidad es la responsable de entregar la información que previamente debe de ser visada por su jefatura directa, con el fin de resguardar el procediendo de verificación. Se diseña esquema de flujo a seguir.
2. La DVC es la unidad responsable de coordinar y determinar la forma de difundir e implementación los requerimientos de los diferentes estamentos de la Institución.
3. En los casos que se reciba comunicación por redes sociales, será el coordinador de canales remoto el responsable de informar a la vicerrectoría o dirección correspondiente y derivar la consulta a la unidad responsable de dar respuesta, en un plazo acordado previamente.

|   |  |                               |              |
|---|--|-------------------------------|--------------|
|  | <b>Dirección de Vinculación y Comunicaciones</b>       | <b>Versión:</b>               | 3            |
|   |  | <b>Fecha Elaboración:</b>     | Marzo -2015  |
|   | Procedimiento para Aplicar la Política de Comunicación | <b>Fecha Aprobación:</b>      | Marzo - 2015 |
| Elaborado por: SA-SV  | Revisado por: DCA                                      | Aprobado por: Comité Rectoría |              |

## Operación y aplicación

---

1. Se aplicará este procediendo a todas las direcciones o unidades de la institución que requieran difundir un mensaje informativo o promocional a su público objetivo.
2. Todo contenido emitido para este fin, a nivel central, debe ser trabajado con la Dirección de Vinculación y Comunicaciones. En tanto, a nivel de sede, debe ser canalizado a través del coordinador de Vinculación y Comunicaciones.
3. Para requerimientos que necesiten el apoyo de Contac Center, se requiere coordinar a través del coordinador de la unidad de canales remotos, quien irá reportando de manera sistemática el estado de avances.
4. Para el cumplimiento de los plazos de respuestas comprometidos, los coordinadores realizarán un seguimiento para velar por el cumplimiento comprometido por cada unidad.
5. El plazo para la entrega de diseños es de 7 días hábiles.
6. Plazos:
  - Día de entrega solicitud a la DVC: Todos los viernes AM
  - Día de respuesta a la solicitud: Miércoles AM (desde este día comienzan a correr los 7 días hábiles)

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>Dirección de Vinculación y Comunicaciones</b>       | <b>Versión:</b> 3                     |
|   |  | <b>Fecha Elaboración:</b> Marzo -2015 |
|   | Procedimiento para Aplicar la Política de Comunicación | <b>Fecha Aprobación:</b> Marzo - 2015 |
| Elaborado por: SA-SV  | Revisado por: DCA                                      | Aprobado por: Comité Rectoría         |

## Solicitud de Comunicación

Realizar la solicitud vía mail a [comunicaciones@proandes.cl](mailto:comunicaciones@proandes.cl), indicando en el asunto: **Solicitud de Comunicación /**

Área \_\_\_\_\_ (poner la unidad o área de trabajo)

**Objetivo de la acción:**

**Público al que está dirigido**

**Datos de la Actividad**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Alumnos nuevos                  |  |
| Alumnos de Continuidad          |  |
| Exalumnos                       |  |
| Docentes                        |  |
| Prospectos                      |  |
| Colaboradores / Administrativos |  |
| Alumnos retirados               |  |
| Otros:                          |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Sede                 |  |
| Nombre               |  |
| Fecha                |  |
| Hora                 |  |
| Lugar                |  |
| Unidad responsable   |  |
| Mail de Contacto     |  |
| Teléfono de Contacto |  |

**Texto a Publicar:** ideal, 360 caracteres máximo

**Formato de difusión**

| Formato  | Alto | Ancho |
|----------|------|-------|
| Mail     |      |       |
| Facebook |      |       |
| Folleto  |      |       |
| Afiche   |      |       |
| Pendón   |      |       |
| Otro     |      |       |

\*Los costos de impresión deben ser proporcionados por la unidad que está haciendo el requerimiento.

| Uso Interno DVC    |       | N° de solicitud: |            |
|--------------------|-------|------------------|------------|
| Ítem               | Fecha | Estado           | Comentario |
| Revisión solicitud |       |                  |            |
| Proveedor          |       | Contacto         |            |
| Fecha Publicación  |       |                  |            |