



**UNCA**

## “PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 757-2023/CO-UNCA, de  
fecha 24 de octubre de 2023

Octubre – 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteano!*





PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**PRESIDENTE**

**DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ**

**VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

**DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO**

**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTÓN OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<b>MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTON</b>	<b>DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
15-10-2023	20-10-2023	24-10-2023



## PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-01

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 13



## PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

### 1. OBJETIVO

Producir y difundir productos comunicacionales que generen impacto positivo en los diferentes públicos objetivos (internos y/o externos) de la universidad, con la finalidad de generar una imagen positiva de la universidad y contrarrestar cualquier posible crisis de imagen que se genere de manera externa

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración de material comunicacional para difusión externa y/o interna de la organización y culmina con la producción de material comunicacional.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.6. Constitución Política del Perú.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 203-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.

### 4. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

#### 4.1. CO

Comisión Organizadora.

#### 4.2. SGC





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-01
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 4 de 13



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad.

4.3. RAD

Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

4.4. COMISIÓN ORGANIZADORA

Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.

4.5. COMUNICACIÓN

Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

4.6. PRODUCCIÓN

Fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.

4.7. DIFUSIÓN

Acción de difundir.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. El Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

6. DESARROLLO

6.1. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. Descripción de actividades

Table with 4 columns: N°, RESPONSABLE, DESCRIPCIÓN, and REGISTRO. Row 1: N° 1, RESPONSABLE: Unidad Orgánica / Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, DESCRIPCIÓN: PRODUCCIÓN DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD, REGISTRO: Solicitud del Servicio, Material Comunicacional.



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

deberán solicitar el servicio mediante documento oficial dirigido a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elabora el diseño solicitado, y lo envía al área solicitante, mediante correo electrónico, para su revisión.

Si el diseño solicitado presentado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realiza la difusión correspondiente.
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a difundir el diseño solicitado.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Notas de Prensa y Comunicados:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de una nota de prensa y/o comunicados, deberán enviar la información por correo electrónico, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elabora la nota de prensa y/o





comunicados, y la envía al área solicitante para su revisión.

Si la nota de prensa y/o comunicados generada:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realiza su publicación y difusión.
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a publicar la nota de prensa y/o comunicados.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Spots y/o podcast Radiales:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de un spot y/o podcast radial para dar a conocer sus actividades, deberán enviar la información por correo electrónico a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elaborará un libreto y lo envía al área solicitante para su revisión.

Si el libreto generado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN



procederá a grabar el spot y/o podcast, y difundirlo por los medios disponibles (convencionales o alternativos).

- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a la grabación y difusión del spot y/o podcast.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Spots televisivos:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de un spot televisivo para dar a conocer sus actividades, deberán enviar la información por correo electrónico a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elaborará un guion y lo envía al área solicitante para su revisión.

Si el guion generado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional procederá a grabar el spot y difundirlo por los medios disponibles (convencionales o alternativos).
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-01  
FECHA: Octubre 2023  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 8 de 13



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN



		<p>subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la aprobación del área usuaria, procede a la grabación y difusión del spot.</li> </ul> <p>En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.</p> <p>Para el uso del logotipo institucional en el diseño de material gráfico, el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional emplea el Reglamento de Comunicación de la UNCA.</p>	
2	<p>Unidad Orgánica / Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p><b>PRODUCCIÓN DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE DIFUSIÓN EXTERNA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de acuerdo con las necesidades realizará el diseño del material comunicacional para las publicaciones en los canales de comunicación oficiales tales como el portal web institucional, redes sociales, etc.</p> <p><b>Material gráfico (diseños):</b></p> <p>Las Unidades de Organización que necesiten el diseño del material gráfico para las publicaciones en los canales de comunicación oficiales tales como el portal web institucional, redes sociales, etc., deberán solicitar el servicio mediante documento oficial dirigido a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.</p> <p>Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elabora el diseño solicitado, y</p>	<p>Solicitud del Servicio</p>



lo envía al área solicitante, mediante correo electrónico, para su revisión.

Si el diseño solicitado presentado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realiza la difusión correspondiente.
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a difundir el diseño solicitado.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Notas de Prensa y Comunicados:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de una nota de prensa y/o comunicados, deberán enviar la información por correo electrónico, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elabora la nota de prensa y/o comunicados, y la envía al área solicitante para su revisión.

Si la nota de prensa y/o comunicados generada:

Material  
Comunicacional





PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN



- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realiza su publicación y difusión.
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a publicar la nota de prensa y/o comunicados.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Spots y/o podcast Radiales:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de un spot y/o podcast radial para dar a conocer sus actividades, deberán enviar la información por correo electrónico a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elaborará un libreto y lo envía al área solicitante para su revisión.

Si el libreto generado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional procederá a grabar el spot y/o podcast, y difundirlo por los medios disponibles (convencionales o alternativos).



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.
- Con la aprobación del área usuaria, procede a la grabación y difusión del spot y/o podcast.

En caso que el área usuaria sea la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la revisión, visto bueno y aprobación de difusión la otorga el Rector de la universidad.

**Spots televisivos:**

Las Unidades de Organización que necesiten la generación de un spot televisivo para dar a conocer sus actividades, deberán enviar la información por correo electrónico a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.

Posteriormente la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elaborará un guion y lo envía al área solicitante para su revisión.

Si el guion generado:

- Se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional procederá a grabar el spot y difundirlo por los medios disponibles (convencionales o alternativos).
- No se encuentra conforme, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional subsana las observaciones alcanzadas por el área usuaria, y solicita nuevamente su visto bueno.







9. FLUJOGRAMA

