

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y  
PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

## JUSTIFICACIÓN:

La Dirección General de Comunicación y Proyección Universitaria está bajo la directriz del rector o rectora en función, y sus integrantes deberán conducirse según los principios constitucionales de la República Bolivariana de Venezuela y los reglamentos internos de la Universidad Nacional Experimental de las Artes - UNEARTE, los cuales se fundamentan bajo los principios y valores de igualdad, equidad, justicia social e inclusión.

**Igualdad:** Todas y todos gozamos de los mismos derechos, oportunidades y deberes en el ejercicio de la ciudadanía.

**No Discriminación:** Respetar al semejante por sus condiciones de: religión, sexualidad, raza, nacionalidad, edad, ideología política. No se permite ninguna modalidad de discriminación o acoso social.

**Solidaridad:** Es la liberación de lo individual para convertirse en un ser social; consciente y responsable de proceder en beneficio del bien común.

**Pluralismo:** Es el reconocimiento a la diversidad humana, la aceptación de la coexistencia de opiniones, expresiones y creencias.

**Tolerancia/Aceptación/Aprobación:** Es el respeto de las ideas, creencias o prácticas de los demás, incluso siendo diferentes o contrarias a las propias.

**Corresponsabilidad:** Todas y todos somos responsables de las prácticas para promover la convivencia sana, la interacción cívica, pacífica y armoniosa entre los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad en procura del mérito colectivo.

**Venezolanidad:** Identificar, divulgar y resguardar los atributos que delimitan nuestra memoria originaria, identidad y tradiciones por la defensa de la creación popular en función de las culturas nacionales.

### Son principios irrenunciables:

- Respetar la vida en todas sus formas.
- Respetar la creación popular en todas sus formas.
- Respetar la sexodiversidad.
- Respetar la igualdad de género.
- Respetar los saberes populares.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

- Cumplir y promover el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y todo el marco jurídico venezolano vigente.
- Respetar la libertad de toda persona de expresar su pensamiento y opiniones.
- Comunicación laica que respeta el derecho a culto.
- Comunicación democrática, participativa, protagónica, multiétnica y pluricultural.
- Proteger el derecho de todas y todos de informar y ser informados.
- Garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad.
- Respetar los símbolos patrios y patrimonio histórico de nuestros libertadores.
- Promover prácticas sociales que promuevan actitudes y acciones venezolanistas y nacionalistas.
- Respetar las diferentes culturas, tradiciones y manifestaciones populares.
- Acatar los principios ecosocialistas que impulsen el desarrollo endógeno y consiente, la independencia alimentaría nacional.
- Promover códigos lingüísticos que propicien una comunicación fluida y eficiente.
- Promover el uso y disfrute racional de los servicios públicos (electricidad, agua, aire acondicionado) por respeto al medioambiente.
- Garantizar la protección, preservación y conservación del patrimonio cultural, tangible o intangible y de la memoria histórica nuestroamericana, nacional, regional, local e institucional.
- Garantizar la legitimación de la academia para las culturas del siglo XXI con los saberes populares.
- Promover el cuidado y protección los bienes públicos y privados
- Garantizar la participación colectiva y protagonismo en la toma decisiones de los asuntos públicos.
- Garantizar contenidos libres de racismo, xenofobia, machismo y hembrismo.
- Garantizar contenidos libres sin el acoso social en cualquiera de sus modalidades.
- Garantizar contenidos libres de proselitismo partidista.
- Garantizar una actitud y códigos que promuevan el respeto entre todos los miembros de la comunidad.
- Garantizar códigos lingüísticos y flujo comunicacional que promueva la convivencia ciudadana.

La creación producida o vinculada (directa o indirectamente) con la identidad gráfica y visual de la UNEARTE de ninguna forma podrá atentar contra los principios y/o normas antes expuestos.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

El Consejo Directivo determinará el uso y normativa de imagen y las sanciones y penalidades que pudiera ocasionar a Directivos, estudiantes, profesores, comunidad universitaria, personas naturales y jurídicas, organizaciones privadas y públicas, medios de comunicación, a los fines de preservar la imagen institucional y la identidad visual de UNEARTE.

La UNEARTE es una institución con vocería oficial unificada y la ejerce de manera exclusiva el Rector; quien podrá delegar en las autoridades universitarias y/o en quien considere calificado para temas especializados, los atributos que le autoricen emitir opiniones que puedan comprometer el patrimonio unearartista.

Con el propósito de desarrollar aspectos relacionados a la organización de la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional Experimental de las Artes – UNEARTE, así como de los procesos y competencias que tiene esta dirección con las unidades que la conforman, se presenta este Manual de Gestión el cual involucra una serie de aspectos, tales como, unidades que la conforman, organización, coordinación y control.

La Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria está conformada por las siguientes unidades: Audioestudio, Audiovisual, Diseño Gráfico, Prensa, Social Media, Fotografía y Administración.

Entre las funciones de la Dirección está: Formular, evaluar y llevar adelante las políticas, estrategias, planes comunicacionales, y de proyección universitaria conforme a las emanadas por los Ministerios del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología; Cultura; Comunicación e Información y el rectorado.

A los fines de mantener actualizados la estructura y funciones desarrolladas, el presente manual será objeto de análisis periódicos, que deberán someterse a la revisión por parte de dicha Dirección y aprobación de la máxima autoridad (Rector o Rectora).

Las excepciones a estas normas y las características no contempladas en este manual deben ser autorizadas y definidas por la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria de la UNEARTE.

## **UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

La Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria está conformada por varias Unidades, las cuales cumplen roles específicos que entrelazan las funciones asignadas y a su vez soportan los diversos servicios ofertados, las cuales son:

## AUDIOESTUDIO

**AUDIOESTUDIO:** La unidad de audioestudio tiene como propósito contribuir al desarrollo y formación de las actividades académicas así como de Proyección Universitaria y Socioproductivas. En esa unidad, adscrita a la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria, se presta el servicio de grabación de voces, instrumental, mezcla, masterización, asesoramiento en la producción general de los proyectos, así como la capacitación en materia de audio y software.

### Equipo responsable:

**Ingeniero en Sonido, operador de audio:** Atiende las pautas de orden Académico, Proyección Universitaria y Socioproductivo.

**Productor de Audioestudio.** Responsable de realizar las reproducciones de todas la pautas, atiende y asesora a grupos. Eventualmente programa pautas en el calendario de Audioestudio de acuerdo a las necesidades y realiza pautas como operador de audio. Así mismo, realiza las visitas guiadas a sus instalaciones.

**Coordinador del Audioestudio:** Efectúa el seguimiento administrativo, envío de recaudos y supervisión de los estudiantes que utilizan las instalaciones de Audioestudio. Actualiza y programa las pautas en Audioestudio con el calendario digital. Verifica los pagos de las Pautas Socioproductivas. Así mismo, es operador de audio en grabaciones de voces en off.

### Procedimientos:

- 1. Pautas Académicas:** Son aquellas que se planifican con el docente de la cátedra y los estudiantes, los cuales deberán solicitar en la unidad de Audioestudio una Asesoría previa sobre el proyecto.

Los días de atención para Asesorías, Reproducción y entrega de formatos serán los días lunes y jueves, en horarios de: 9:00am a 11:00am y de 1:00pm a 3:00pm.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN</b> <b>Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

Para ello, la unidad de Audioestudio les enviará por correo el formato E001, el cual deberá ser completado y aprobado por el Coordinador Académico del PNF correspondiente. El formato E001 debe entregarse en Audioestudio a los fines de pautarse con **Cinco (5) días hábiles** antes de su ejecución.

- 2. Pautas de Proyección Universitaria:** Son aquellas que solicitan los Directores o Coordinadores como trabajos especiales internos. Los recaudos y procedimientos son iguales a las Pautas Académicas.
  
- 3. Pautas Socioproductiva:** Es el servicio que se presta al público en general y/o comunidad unearartista a un precio razonable por hora. El mismo deberá ser solicitado con suficiente antelación a los fines de que no coincidan con la ejecución de las Pautas Académicas y/o Proyección Universitaria. Para ello, se deberá solicitar vía correo una reunión entre el equipo del audioestudio y la o las personas interesadas. Posteriormente se les enviará por correo los formatos respectivos (E001, Proyecto y los procedimientos administrativos para reservar la pauta).

**Reserva de Pauta:** A los fines de llevar un adecuado control administrativo, se establecen como requisitos de “obligatorio cumplimiento y sin ningún tipo de excepción”, los siguientes procedimientos:

- La cancelación de la pauta deberá efectuarse **siete (7) días hábiles** antes de la fecha acordada.
- Si el pago se hace vía depósito, el solicitante deberá enviar vía correo la imagen de la planilla de depósito.
- Si la cancelación se efectúa vía transferencia, deberá considerarse que la misma únicamente tendrá validez una vez que el solicitante envíe vía correo la impresión de pantalla o imagen de que la operación se ha ejecutado satisfactoriamente, es decir que la misma haya sido debitada de la cuenta bancaria. Para ello, las operaciones efectuadas de distintos bancos, sólo tendrán validez una vez demuestren que la operación fue procesada, por lo cual se deberá esperar las 48 horas para imprimir el recibo que indique que la transferencia fue ejecutada.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

- El día de la pauta, el solicitante deberá entregar en físico, los respectivos formatos y el original del depósito o impresión de pantalla de la transferencia ejecutada.
- En caso de inconvenientes de fuerza mayor que obliguen a suspender una pauta, se deberá notificar como mínimo con Cuarenta y ocho (48) horas de antelación y acordar una nueva fecha. Caso contrario, el dinero recibido por concepto del servicio se tomará como indemnización.
- Bajo ningún concepto se devuelve dinero por pautas no ejecutadas.

Los formatos empleados para utilizar las pautas, señalan toda la información requerida.

- 1 **Producción de Eventos de UNEARTE:** Remitirse a Manual de Producción.

### **Tiempo de respuesta del equipo del Audioestudio Plaza Morelos:**

- 2 El tiempo de respuesta del equipo del Audioestudio Plaza Morelos, deber ser entre 24 y 48 horas vía correo electrónico o telefónica, esto dependerá de la dinámica de trabajo del equipo.

## **DISEÑO GRAFICO**

El área de Diseño Gráfico se encarga de prestar el servicio de todo tipo de material promocional y publicidad. Entre los cuales se mencionan:

- Banners para página web
- Carteles de invitación
- Logos (material POP)
- Afiches
- Pendones
- Baking
- Volantes
- Revistas
- Trípticos
- Folletos

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

- Aviso de prensa
- Encartes
- Diseño de programaciones de eventos
- Diseños para Web (Gif, Banner, Flayer, invitaciones)

**Equipo responsable:** Conformado por tres (3) diseñadores gráficos, quienes trabajan en conjunto en la ejecución de los diversos proyectos

### **Requerimientos e insumos para prestar el Servicio de Diseño:**

1. Información detallada y por escrito del material solicitado. (Ejemplo, en caso de ser un evento: Nombre del evento, Lugar, Fecha, Hora, Texto informativo, etc.).
2. Especificar dimensiones y/o formatos y enviarlas a través del correo electrónico [comunicaciones.disenografico@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones.disenografico@unearte.edu.ve).
3. En el caso que el diseño requiera imágenes, logos y gráficos específicos, deben ser enviados en formato JPG o PNG a buena resolución.
4. Todos los insumos deben ser entregados en el mismo momento para poder facilitar el trabajo y evitar el retraso del mismo y enviarlo a través del correo electrónico: [comunicaciones.disenografico@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones.disenografico@unearte.edu.ve).
5. Si el material solicitado cuenta con textos muy extensos, recomendamos que sean enviados en formato Word, debidamente organizados y corregidos, ya que no contamos con correctores ortotipográficos, ni de estilos en la Dirección de Comunicación.
6. Si el apoyo que se solicita es de intervenir algún trabajo que ya este previamente diseñado, para corregir y/o incorporar algún logo o imagen, debe ser enviado el archivo en su formato original. Es decir, en editable para poder facilitar el trabajo, de lo contrario el diseño se debe rehacerse.

### **Tiempo de solicitud del servicio:**

Se recomienda solicitar cualquier material del área de diseño gráfico con un mínimo de **Siete (7) días hábiles de anticipación**, tomando en cuenta:



FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

1. El grado de dificultad que pueda tener el diseño solicitado.
2. Disponibilidad de tiempo (un día para corregir y aprobar el diseño).
3. Respetar el orden de solicitudes de otros proyectos que pueda tener el área de Diseño.

En caso que lo solicitado sea para la promoción y difusión de algún evento y/o actividad, se recomienda que se solicite con un **mínimo de Diez (10) días hábiles** de anticipación, para que la convocatoria pueda ser efectiva.

### **Tiempo de respuesta:**

El tiempo de respuesta de la unidad de Diseño dependerá del grado de complejidad de la solicitud. El rango estimado para una respuesta oportuna será entre 24 y 48 horas a través de correo electrónico o vía telefónica.

## **AUDIOVISUAL**

**AUDIOVISUAL:** El área de audiovisual se encarga de prestar diversos tipos de servicios relacionados con la proyección, entre los que se encuentran:

- Servicio de Postproducción: edición de vídeos, animaciones (moscas, banners, cortinas, vídeos lyrics, transiciones, tapas, etc), corrección de color, efectos visuales 2D (chromakey, clones, etc).
- Apoyo en grabaciones de eventos **UNEARTISTAS** (contamos con 1 Cámara Cannon t5, 1 micrófono y 1 grabadora).

### **Requerimientos e insumos para prestar el servicio de audiovisuales:**

1. Información detallada y por escrito del material solicitado (tipografías, diseños, música, duración de la pieza, colores, distribución, etc.).
2. Especificar dimensiones y/o formato.
3. Toda pieza audiovisual debe tener un guión o escaleta **escrita**. Allí se debe especificar detalladamente la idea y los objetivos del producto.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

4. En el caso de necesitar diseños de logos, imágenes o similares, **solicitar a la Unidad de Diseño Gráfico** de esta Dirección.
5. Todo requerimiento debe **ser aprobado por el/la Director(a) de Comunicación y Proyección Universitaria.**
6. Si el apoyo que se solicita es de intervenir algún trabajo que ya este previamente filmado o editado, para corregir y/o incorporar algún logo, imagen, transición o música, el archivo debe ser enviado en los siguientes formatos:
  - **Vídeo:** Mp4, H.264, AVI.
  - **Logos e imágenes:** En formato PNG o TIFF, es decir, sin fondos. Fotografías en JPG en su más alta resolución.
  - **Audio:** WAV o MP3.

**TODOS LOS INSUMOS DEBEN SER ENTREGADOS EL MISMO DÍA.** Se recomienda traer el material a la oficina de la Dirección de Comunicación y

Proyección Universitaria o en su defecto, hacer la transferencia por WeTransfer al correo de: **comunicaciones@unearte.edu.ve**

7. De necesitar la grabación de un locutor o voces en off, **solicitar en la Unidad de Audioestudio perteneciente a esta Dirección.**
8. El solicitante solo podrá disponer de 3 correcciones como **MÁXIMO**, por ello, es necesario escribir los requerimientos claramente.

### **Tiempo de solicitud del servicio:**

Se recomienda solicitar cualquier material del área de audiovisual con un mínimo de **diez (10) días hábiles** de anticipación, tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. El grado de dificultad que pueda tener el trabajo solicitado.
2. Disponibilidad de tiempo (un día para corregir y aprobar el producto).
3. Respetar el orden de solicitudes de otros trabajos que pueda tener la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria.
4. Contamos con un equipo humano de 3 personas (un camarógrafo y 2 postproductoras).

### **Tiempo de respuesta**

El tiempo de respuesta de la unidad de Audiovisual dependerá del grado de complejidad de la solicitud. El rango estimado de respuesta oportuna será entre 24 y 48 horas, a través de correo electrónico o vía telefónica.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN</b> <b>Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

## **SOCIAL MEDIA**

El área de Social Media se encarga de prestar diversos tipos de servicios, entre los que se encuentran:

- Difusión de material digital a través de las diversas Redes Sociales (RRSS), tales como: *Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y Souncloud.*
- Difusión de material a través de medios electrónicos como el correo.
- Cobertura de eventos para Redes Sociales. (Incluye fotografías y videos con teléfono o tableta). El contenido podrá publicarse en vivo o posterior al evento.
- Declaraciones en video, pre y post evento, con los protagonistas y público de la actividad.

### **Requerimientos e insumos para prestar el servicio de difusión:**

1. Información detallada y por escrito del material a difundir. Ejemplo, en caso de ser un evento: Nombre del evento, Lugar, Fecha, Hora, Sinopsis, Temática, Nota de prensa, etc.
2. Especificar si el evento o la actividad se realiza una sola vez o está comprendida en ciclos semanales, mensuales, etc.
3. Las actividades con afiches promocionales y afines, deberán enviar el flyer o imágenes con buena resolución, tomando en cuenta los distintos formatos que existen en las diferentes plataformas online.
4. Todo el material debe ser entregado al mismo tiempo, para facilitar el trabajo y evitar el retraso o cambios del mismo.

### **Tiempo de solicitud del servicio:**

Se recomienda solicitar cualquier apoyo de difusión al área de Social Media, con un **mínimo de Siete (7) o más días hábiles** de anticipación, tomando en cuenta:

1. La magnitud del evento.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

2. Aprobación de las actividades a difundir.
3. Diseño de la estrategia de difusión, ya que todo no se difunde de la misma manera.
4. La cantidad de material en cola que tenga la Dirección.

Es recomendable que las Direcciones o Coordinaciones que tengan actividades planificadas con antelación, elaboren una agenda que la hagan llegar los **primeros cinco (5) días hábiles del mes**, a los fines de que la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria, conozca la programación de las actividades y eventos a realizarse dentro del mes próximo. De esta manera, se podrá preparar efectivamente la estrategia comunicacional y la convocatoria será efectiva.

### **Tiempo de respuesta**

El tiempo de respuesta oportuna será entre 24 y 48 horas, a través de correo electrónico o vía telefónica, dependerá de la agenda programada.

## **PRENSA**

**PRENSA:** El área de Prensa se encarga de prestar servicio para:

- Cobertura informativa antes, durante y posterior al evento o actividad programada.
- Elaboración de notas informativas, reportajes, entrevistas, trabajos especiales, entrevistas de personalidades, reseñas, crónicas, encuestas.
- Elaboración de Planes de medios
- Concertación de entrevistas
- Publicación en la página Web de la Universidad.
- Difusión a través del correo institucional.
- Difusión a través de los medios de comunicación.
- Convocatorias de prensa en aquellos casos que la máxima autoridad autorice cobertura de medios.
- Atención a los representantes de los medios de comunicación.

### **Requerimientos e insumos para prestar el servicio:**

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

1. Se debe enviar información detallada enviada a través del correo electrónico: [comunicaciones@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones@unearte.edu.ve) o por escrito del material a difundir. Ejemplo: En caso de ser un evento: Nombre del evento, Lugar, Fecha, Hora, Sinopsis, Temática, Nota de prensa (si la incluye), etc.
2. Especificar si el evento o la actividad se realiza una sola vez o está comprendida en ciclos semanales, mensuales, etc.
3. Todo el material debe ser entregado al mismo tiempo, para facilitar el trabajo y evitar el retraso o cambios del mismo.
4. En caso de cambios de agenda o por causas de fuerza mayor, se llegara a posponer la actividad o evento, se deberá notificar con un mínimo de 48 horas antes a través del correo electrónico: [comunicaciones@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones@unearte.edu.ve) o por escrito.

### **Tiempo de solicitud del servicio:**

Se recomienda solicitar cualquier apoyo de difusión al área de Prensa, con un **mínimo de Siete (7) o más días hábiles** de anticipación, tomando en cuenta:

1. La magnitud del evento.
2. Periodicidad (un día, tres días, una semana, un mes, etc).
3. En caso de no tener la disponibilidad de tiempo para hacer la cobertura informativa debe responder las siguientes interrogantes a través del correo institucional [comunicaciones@unerte.edu.ve](mailto:comunicaciones@unerte.edu.ve):
  - ✓ De qué se trata la actividad y/o evento.
  - ✓ Quién o quiénes forman parte (nombre y apellido y cargo).
  - ✓ Lugar y hora de la actividad y/o evento.
  - ✓ Objetivo o propósito de la actividad y/o evento.
  - ✓Cuál es la significación social de la actividad y/o evento.
  - ✓ Detalles que sean necesarios tomar en cuenta

Es recomendable que las Direcciones o Coordinaciones que tengan actividades planificadas con antelación, elaboren una agenda que la hagan llegar los **primeros cinco (5) días hábiles del mes**, a los fines de que la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria, conozca la programación de las actividades y eventos a realizarse dentro del mes próximo. De esta manera, se

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

podrá preparar efectivamente la estrategia comunicacional y la convocatoria será efectiva.

### **Deben ser autorizados por el Consejo Directivo.**

- a. Convocatoria de medios, rueda de prensa, declaraciones, participación en programas informativos y/u opinión en impresos, radiofónicos, audiovisuales páginas web y redes virtuales.
- b. Programación y/o actividad que requiera difusión pública o externa.
- c. Vinculación de imagen de la UNEARTE con cualquier patrocinio, programación, actividad, evento o hecho político que suponga la convivencia pública de la identidad gráfica con otras organizaciones.
- d. Relacionar la identidad de la UNEARTE con: Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S), empresas privadas y marcas comerciales.

### **Tiempo de respuesta**

El tiempo de respuesta oportuna será entre 24 y 48 horas, a través de correo electrónico o vía telefónica, dependerá de la agenda programada.

## **FOTOGRAFIA**

El área de fotografía se encarga de prestar servicios para:

- Cobertura informativa antes y durante el evento o actividad programada.
- Trabajos especiales, entrevistas de personalidad.
- Publicación en la Web.2.0

### **Requerimientos e insumos para prestar el servicio:**

1. Se debe enviar información detallada enviada a través del correo electrónico: [comunicaciones@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones@unearte.edu.ve) o por escrito del material a difundir. Ejemplo, en caso de ser un evento: Nombre del evento, Lugar, Fecha, Hora, Sinopsis, Temática, Nota de prensa (si la incluye), etc.
2. Especificar si el evento o la actividad se realiza una sola vez o está comprendida en ciclos semanales, mensuales, etc.

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

3. Todo el material debe ser entregado al mismo tiempo, para facilitar el trabajo y evitar el retraso o cambios del mismo.
4. En caso de cambios de agenda o por causas de fuerza mayor se pospone la actividad o evento, se debe notificar con un mínimo de 48 horas antes a través del correo electrónico: [comunicaciones@unearte.edu.ve](mailto:comunicaciones@unearte.edu.ve) o por escrito.

### **Tiempo de solicitud del servicio:**

Se recomienda solicitar cualquier apoyo de difusión al área de Prensa, con un **mínimo de Siete (7) o más días hábiles** de anticipación, tomando en cuenta:

1. La magnitud del evento.
2. Periodicidad (un día, tres días, una semana, un mes, etc).

Es recomendable que las Direcciones o Coordinaciones que tengan actividades planificadas con antelación, elaboren una agenda que la hagan llegar, **los primeros cinco (5) días del mes**, a los fines de que la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria, conozca la programación de las actividades y eventos a realizarse dentro del mes próximo. De esta manera, se podrá preparar efectivamente la estrategia comunicacional y la convocatoria será efectiva.

### **Tiempo de respuesta a solicitudes de cobertura e imágenes de archivo:**

El tiempo de respuesta oportuna será entre 24 y 72 horas, a través de correo electrónico o vía telefónica, dependerá de la agenda programada.

## **ADMINISTRACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN:** La unidad de Administración tiene como función organizar y apoyar a la Dirección de Comunicación y Proyección Universitaria y todas las unidades que la integran.

### **Equipo responsable:**

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

**Administradora:** Ejecuta las actividades de administración de la Dirección, efectúa el seguimiento administrativo, crea normas y procedimientos, se encarga de la organización interna, controla los fondos, así como otras tareas necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Revisa y verifica los movimientos bancarios, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y cierres de cuentas.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la Dirección.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Emite cheques y solicita firma al Director (a).
- Efectúa las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, reparaciones necesarias y adecuación de la planta física, adquisición de insumos y materiales para la Dirección.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la Dirección.



FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN</b> <b>Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos establecidos en UNEARTE, así como en las normativas legales vigentes que rijan la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la Dirección.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Redacta documentos y memoranda en general.
- Participa en el control financiero de proyectos de la Dirección.
- Atiende e informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Redacta y/o elabora informes, cuadros demostrativos y/o documentos en general del ámbito administrativo de la Dirección.
- Asiste y levanta minutas en reuniones en las que participa la Dirección y/o se efectúa de carácter interno.
- Da seguimiento y elabora el Cronograma de Actividades de cada una de las Unidades de la Dirección.
- Elabora con el apoyo de las unidades de trabajo de la Dirección, el cuadro consolidado de los Indicadores de Gestión mensual

FECHA DE APROBACIÓN <b>21/07/2017</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	CODIGO	VERSIÓN.	PÁGINAS:
RESOLUCIÓN Nº: <b>924</b> CD No. <b>242</b> OFC. 350			1	17

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.