



**UNCA**



**“DIRECTIVA DE GESTIÓN DE  
INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN  
OFICIAL”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0286/CO-UNCA, de  
fecha 31 de agosto de 2021.



Agosto - 2021

HUAMACHUCO

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 10

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE

**DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ**

## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES**

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mg. Lorenz Paul Díaz Chotón. Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA ..... <b>Dr. RUBÉN DARIO MANTURANO PEREZ</b> <b>PRESIDENTE</b>	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA ..... <b>Dr. RUBÉN DARIO MANTURANO PEREZ</b> <b>PRESIDENTE</b>
<b>MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTÓN</b>	<b>DR. RUBÉN DARIO MANTURANO PEREZ</b>	<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
26-08-2021	31-08-2021	31-08-2021

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 10

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE LEGAL .....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
5.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
6.	DESARROLLO .....	5
7.	REGISTROS .....	10
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	10



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	4 de 10

## 1. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y organizar las acciones de comunicación interna destinadas generar productos de comunicación externa con contenidos de calidad para obtener una imagen organizacional sólida y confiable.

## 2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación directa y obligatoria para todas las Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional del Cuzco

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- 3.3. Decreto Supremo N° 100-2005-RE.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.6. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 135-2016-EF/13.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 439-2018-EF/41.
- 3.9. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE
- 3.10. Estatuto de la Universidad Nacional del Cuzco
- 3.11. Plan Estratégico Institucional 2018-2022 Modificado de la Universidad Nacional del Cuzco

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1. **CO:** Comisión Organizadora.
- 4.2. **OCII:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 4.3. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.4. **RAD:** Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.5. **UNCA:** Universidad Nacional del Cuzco

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 10

- 4.6. COMISIÓN ORGANIZADORA:** Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por la Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.
- 4.7. INFORMACIÓN:** Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.
- 4.8. PUBLICACIÓN:** Acto y la consecuencia de publicar, difundir algo o darlo a conocer a través de la impresión u otro mecanismo

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1.** El Jefe o Especialista 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. JUSTIFICACIÓN

Los procesos de comunicación son inherentes al ser humano, debido a que existe la necesidad de interrelacionarse con los diferentes integrantes de la sociedad; es por ello que este proceso se inicia con la intención de comunicarse o dar a conocer algo de intereses o necesidad para nosotros, mediante el uso de códigos comunes o, en su defecto, que puedan ser descifrados fácilmente.

La comunicación, al interior de las organizaciones, es un proceso de creación, intercambio, procesamiento y almacenamiento de mensajes dentro de un sistema de objetivos determinados. Los procesos comunicacionales son de vital importancia en las organizaciones, no solo al interno sino también en la relación que se tiene con los agentes externos expectantes del desarrollo de la organización en sí.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 10

Este proceso de comunicación, tanto interno y externo, se facilita con el uso de canales de comunicación eficientes, estables y, por, sobre todo, elimine o disminuya, el riesgo de generación de ruidos comunicaciones que afecten los procesos de entrada y salida.

Es en este contexto que la existencia de la tecnología y aparición de medios de comunicación masivos, han hecho que se diversifique las opciones de comunicación y que los mensajes lleguen a diferentes públicos objetivos, los mismos que son grupos de personas en los cuales las organizaciones van a intensificar los procesos comunicativos, con la finalidad de obtener alguna respuesta.

Los procesos comunicativos, en relación a nuestros públicos objetivos, apuntan a la obtención de respuestas positivas que logren posicionar a nuestra organización en el colectivo, de manera tal que se logre credibilidad y confianza, tanto de la organización en si como de los integrantes de la misma.

Es en este contexto que resulta imprescindible, que la información que se haga llegar, por los distintos canales de comunicación, a los diferentes públicos objetivos se rápida, sencilla, clara, concisa y, por, sobre todo, conteniendo información de relevancia en el momento indicado.

## 6.2. FINALIDAD

Teniendo en consideración que somos una organización educativa que debe brindar conocimiento en diferentes ámbitos sociales, económicos, culturales, etc, la presente Directiva de Gestión de Información para Publicación Oficial tiene por finalidad:

- Generar información fidedigna de las actividades que se desarrollan en la universidad.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	7 de 10

- Informar adecuadamente a los diferentes públicos objetivos, con contenido veraz y oportuno.

### 6.3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y organizar las acciones de comunicación interna destinadas generar productos de comunicación externa con contenidos de calidad para obtener una imagen organizacional sólida y confiable.

### 6.4. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se encargará de brindar el soporte comunicacional a toda la información suministrada por las áreas, con quince días de anterioridad a las acciones programadas e inicia con la presentación de un informe de actividades programadas y culmina con la elaboración y difusión de productos comunicacionales.

En este sentido es que, para la elaboración de informe, se deberá tener en cuenta los tipos de actividades siguientes:

#### A. Tipos de actividades:

Las Oficinas y Unidades de la UNCA, deberán tener en consideración los tipos de actividades siguientes para la emisión del informe:

- Reuniones de trabajo (internas o externas).
- Foros.
- Cursos.
- Talleres.
- Seminarios.
- Webinars.
- Congresos.
- Conferencias.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	8 de 10

- Conferencias de prensa o de presentación de productos (metas logradas).
- Otros que no estén considerados en la relación.

## 6.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.5.1. PROCEDIMIENTO

Las Oficinas y Unidades de la UNCA, para el cumplimiento de la presente Directiva, deberán realizar un informe quincenal, en donde den cuenta de las diversas actividades que realicen, para poder producir contenidos comunicacionales que puedan posicionar nuestra universidad.

Para la elaboración del contenido de los informes se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### B. Elaboración de informes de actividades programadas

Las Oficinas y Unidades de la UNCA, deberán emitir un informe con el siguiente contenido:

- **Tipo de Actividad:** Se deberá informar que actividades de relevancia, que pueda generar impacto en los diferentes públicos objetivos realizarán cada una de las áreas con quince días de anticipación antes de realizarse.
- **Ayuda de memoria:** Cada una de las actividades debe contener la información relacionada a los hechos relevantes de cada una de las actividades que se realizarán.
- **Necesidad de productos comunicacionales:** En el caso la actividad necesite de algún tipo de diseño o producción



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 de 10

de algún material de difusión masiva (Banner, afiches, spot, etc).

**C. Elaboración de informes de actividades no programadas.**

En el caso que exista la realización de alguna actividad que no esté programada en los planes de las diferentes oficinas, pero que por necesidad institucional se desarrollen y sean de relevancia para la universidad está deberá ser informada a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, hasta un máximo de 48 horas antes del desarrollo de la actividad, con el siguiente contenido:

- Nombre o denominación de la actividad.
- Lugar, fecha y horario del desarrollo de la actividad.
- Necesidades de productos comunicacionales (afiche, banner web, tríptico, etc)



**D. Elaboración de informes de participación en actividades externas organizadas por otras instituciones**

En el caso que algún integrante de la UNCA participé en calidad de coorganizador, jefe de debate, ponente, participante, etc, o alguna de las diferentes formas de participación en eventos organizados por otras instituciones, está deberá ser informada a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, hasta un máximo de 48 horas antes del desarrollo de la actividad, con el siguiente contenido:

- Nombre o denominación de la actividad.
- Lugar, fecha y horario del desarrollo de la actividad.
- Tipo de participación.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO:	PCG-OD-04
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL</b>	VERSION:	01
		PÁGINA:	10 de 10

- Necesidades de productos comunicacionales (afiche, banner web, tríptico, etc)

## 7. REGISTROS

- Productos comunicacionales publicados.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V1	Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2021/CO-UNCA	APROBAR LA DIRECTIVA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN OFICIAL
	Fecha: 31 de agosto de 2021	

## 9. ANEXOS

- N/A.

