



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

ENERO 2009

VERSIÓN 1.0



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de esfuerzo y logros

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N° 0029

Ciudadana
PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO
Vicerrectora Administrativa
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarte que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda "**DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**".

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar el supracitado manual con las observaciones que deben enviarse a la Secretaría, además, acordó el seguimiento de su implementación, la cual debe ser evaluada para realizar los correctivos necesarios, si lo hubiere.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


DR. ERNESTO HURTADO
Secretario Accidental




C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa, Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos.

EH/YGC/maruja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Av. Gran Mariscal, Edificio Rectorado. Apartado Postal N° 6101 - Cumaná, Estado Sucre - Venezuela
Teléfono: (0293) 4008112 - 4008113 FAX: 4008043 - www.udo.edu.ve / e-mail: ygonzalez@udo.edu.ve


	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 1 Fecha: Enero 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
VIGENCIA Y APROBACIÓN		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa (DICC), entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las Normas y a la vigente legislación, cuando ocurran cambios que así lo justifiquen para evitar su rápida obsolescencia.


Elabora   Departamento de Sistemas y Procedimientos	Revisa   Director de Organización y Sistemas	Aprueba   Consejo Universitario
--	---	---

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 2 Fecha: Enero 2009
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>	<p>Código: R-DICC-02-01-I</p> <p>Pág.: 3</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>MODELO ESTRATÉGICO</p>		

PROPÓSITO

Lograr que la imagen que proyecte la Universidad de Oriente, en su labor de Docencia, Investigación y Extensión, en los ámbitos regional, nacional e internacional, sea la de una organización de excelencia, capaz de responder eficaz y oportunamente a las exigencias de su entorno y a la demanda de cambios e innovaciones que caracterizan la época actual.


MISIÓN

Fortalecer la presencia de la Universidad de Oriente en su área de influencia geográfica, como Institución rectora de la educación, la ciencia y la cultura, promotora de los cambios que demanda el desarrollo local, regional y nacional, logrando el mejor posicionamiento de sus objetivos en la comunidad, consolidando sus procesos de cooperación e integración interinstitucional y promoviendo la adecuada proyección de su imagen corporativa, mediante la realización y divulgación de sus programas y eventos especiales.

OBJETIVOS

- Contribuir al fortalecimiento del prestigio institucional de la Universidad de Oriente, mediante la difusión del quehacer universitario.
- Propiciar un nivel óptimo de información y comunicación con los organismos del Sector Público y Privado, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los integrantes de la Comunidad Universitaria con la Universidad de Oriente.
- Contribuir con el mejor posicionamiento de la Universidad de Oriente en su área de influencia.




	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>	<p>Código: R-DICC-02-01-I</p> <p>Pág.: 4</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>MODELO ESTRATÉGICO</p>		

- Propiciar las mejores relaciones con los medios de comunicación social.
- Velar por la aplicación de los procedimientos protocolares y de relaciones que garanticen la adecuada organización de los actos institucionales.

FUNCIONES

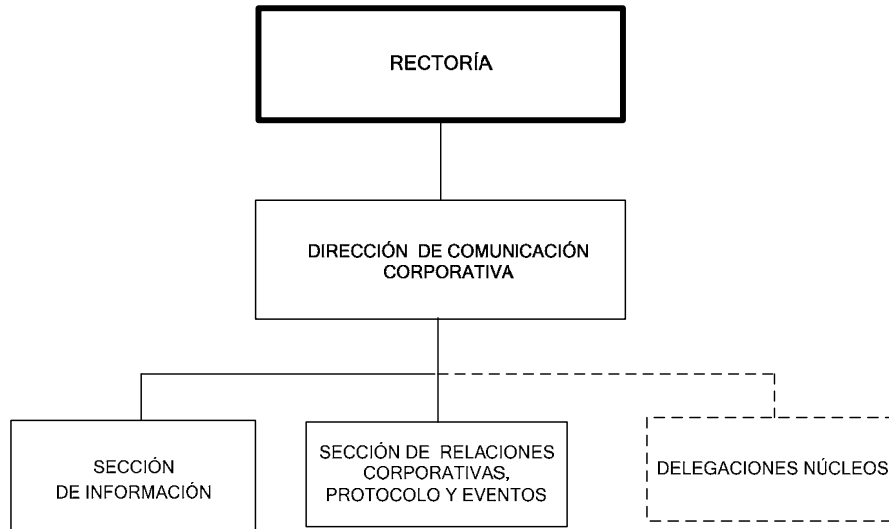
- Ejecutar en coordinación con las Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos, las Políticas de Comunicación e Imagen Corporativa de la Universidad de Oriente.
- Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente.
- Asesorar en las áreas de Comunicación Corporativa al Equipo Rectoral, Directivos y otros miembros de la Universidad de Oriente.
- Diseñar y proponer las estrategias corporativas de la Universidad de Oriente en términos de imagen, para desarrollarla a través del periodismo, las relaciones públicas, el protocolo, el ceremonial, el diseño y otras comunicaciones estratégicas, a objeto de que la Institución esté bien posicionada en el ámbito nacional y especialmente en su área de influencia geográfica.
- Ofrecer los Recursos Humanos y materiales de la Dirección a las diferentes Dependencias de la Institución, particularmente del Rectorado, para centralizar y canalizar los trabajos que son de su estricta competencia.
- Apoyar las actividades que realizan las distintas Dependencias de la Universidad de Oriente.
- Garantizar la producción de publicaciones periodísticas y publicitarias, impresas, audiovisuales y revistas.




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 5 Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

- Distribuir, en coordinación con la Dirección de Publicaciones, los diferentes medios propios tales como: el Oriente Universitario, el diseño gráfico de pautas publicitarias institucionales, así como la realización de videos para la televisión, programas y mensajes radiales, en concordancia con la normativa vigente que indica el Reglamento del Fondo Editorial.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-DICC-02-01-I</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>	<p>Pág.: 7</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>MODELO ESTRATÉGICO</p>		

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA SECCIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES


- Informar a la Comunidad Universitaria y extrauniversitaria, a través de los medios de comunicación social y nuevas tecnologías de información, los hechos más resaltantes del acontecer institucional, en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión así como los aspectos más relevantes de la Gestión que desarrolla el equipo Rectoral.
- Elaborar programas, proyectos y planes en el área de la comunicación corporativa.
- Prestar apoyo periodístico a los eventos que promuevan la imagen de la Institución.
- Apoyar las solicitudes que en el área de la comunicación social realicen las autoridades Rectorales, Directivos de la Institución y otros miembros de la Comunidad Universitaria.
- Coordinar con la Dirección de Publicaciones la producción de medios impresos y audiovisuales, en concordancia con lo establecido en el vigente Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Fomentar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación social y personalidades del Sector Público y Privado vinculados a la Institución.
- Apoyar la promoción de campañas publicitarias, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 8 Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 9
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		


DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
SECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

FUNCIONES

- Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los distintos actos académicos y demás eventos que desarrolla la Institución.
- Asesorar a la Comunidad Universitaria en materia de Protocolo y Ceremonial Universitario.
- Mantener actualizada la Lista Protocolar de las universidades, instituciones públicas, privadas y personalidades relevantes.
- Coordinar y participar en la organización de eventos académicos, científicos, deportivos, gremiales y sociales que se promuevan en la Universidad de Oriente.
- Atender a las personalidades que visiten la Institución.
- Organizar y hacer seguimiento a la agenda Rectoral, en materia de eventos especiales.
- Diseñar y distribuir invitaciones y material impreso relacionado con los eventos especiales de la Universidad de Oriente.
- Organizar actividades que contribuyan a reforzar la identidad corporativa en la Institución.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.


COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

Versión 1.0

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 10 Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 11
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

DELEGACIONES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (NÚCLEOS)

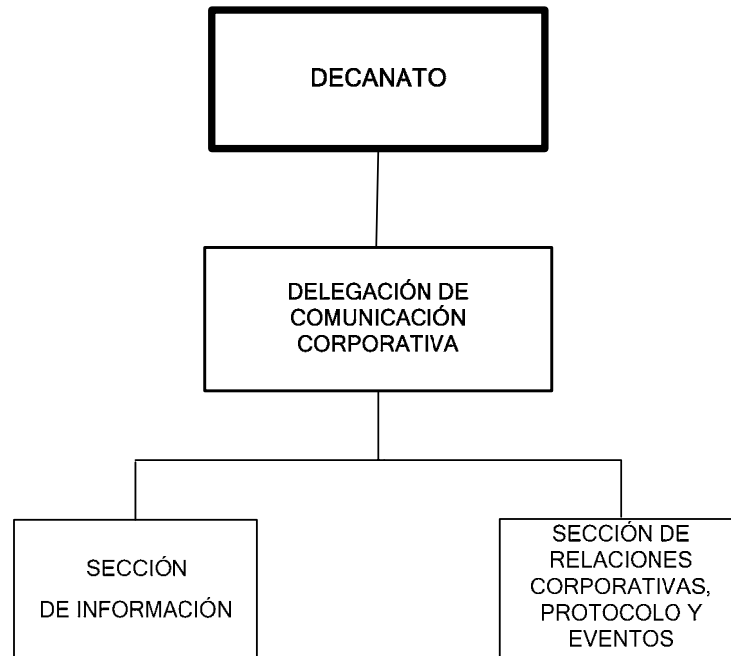
FUNCIONES


- Ejecutar las Políticas de Comunicación e Imagen Corporativa del Núcleo, en concordancia con las Políticas de la Universidad de Oriente.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente.
- Asesorar en las áreas de Comunicación e Imagen Corporativa a las Autoridades Decanales, Delegados y otros miembros del Núcleo que así lo requieran.
- Diseñar y adaptar las estrategias corporativas del Núcleo con las de la Universidad de Oriente en términos de imagen, para desarrollarla a través del periodismo, las relaciones públicas, el protocolo, el ceremonial, el diseño y otras comunicaciones tácticas a objeto que la Institución esté bien posicionada en el ámbito nacional y, especialmente en su área de influencia geográfica.
- Ofrecer los Recursos Humanos y materiales de la Delegación a las diferentes Dependencias del Núcleo, para canalizar los trabajos que son de su estricta competencia.
- Apoyar las actividades que realizan las distintas Autoridades Decanales y Dependencias del Núcleo.
- Garantizar la producción de publicaciones periódicas y publicitarias, impresas y audiovisuales en el Núcleo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>	<p>Código: R-DICC-02-01-I</p> <p>Pág.: 12</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>MODELO ESTRATÉGICO</p>		

- Distribuir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa y la Delegación de Publicaciones del Núcleo, los diferentes medios propios tales como: el Oriente Universitario, el diseño gráfico de pautas publicitarias institucionales, así como la realización de videos para la televisión, programas y mensajes radiales, en concordancia con la normativa vigente que indica el Reglamento del Fondo Editorial.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 14 Fecha: Enero 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
MODELO ESTRATÉGICO		

DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA SECCIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Informar a la Comunidad Universitaria y extrauniversitaria, a través de los medios de comunicación social y nuevas tecnologías de información, los hechos más resaltantes del acontecer institucional, en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión así como los aspectos más relevantes de la Gestión que desarrolla el equipo Decanal.
- Elaborar programas, proyectos y planes en el área de la comunicación social y en el ámbito geográfico de su competencia.
- Prestar apoyo a periodístico a los eventos que promuevan la imagen del Núcleo y de la Institución.
- Apoyar las solicitudes que en el área de la comunicación social realicen las autoridades Decanales, Delegados del Núcleo y otros miembros de la Comunidad Universitaria.
- Coordinar con la Delegación de Publicaciones la producción de medios impresos y audiovisuales, en concordancia con lo establecido en el vigente Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Fomentar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación social y personalidades del Sector Público y Privado vinculados al Núcleo y a la Institución.
- Apoyar la promoción de campañas institucionales, de acuerdo a las necesidades del Núcleo y de la Institución.




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 15 Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

- Apoyar la distribución del periódico institucional “Oriente Universitario”, Boletines Internos del Núcleo y otras publicaciones especiales de la Institución.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

Versión 1.0


	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 16
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA SECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

FUNCIONES

- Diseñar y distribuir el material impreso relacionado con los eventos especiales de la Universidad de Oriente y del Núcleo.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente en el Núcleo.
- Coordinar y participar en la organización de eventos académicos, científicos, deportivos, gremiales y sociales que se promuevan en la Universidad de Oriente y el Núcleo.
- Asesorar a las autoridades Decanales, estudiantes y al personal del Núcleo en materia de Protocolo y Ceremonial Universitario.
- Mantener actualizada la lista protocolar de las universidades, instituciones públicas, privadas y personalidades relevantes de la Región en la cual el Núcleo ejerce su influencia.
- Coordinar a través de la Delegación con la Dirección de Comunicación Corporativa su participación en la organización de eventos académicos, científicos, deportivos, gremiales y sociales que se promuevan en el Núcleo.
- Atender a las personalidades que visiten el Núcleo.
- Organizar y hacer seguimiento a la agenda Decanal, en materia de eventos especiales.



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código: R-DICC-02-01-I Pág.: 17 Fecha: Enero 2009
MODELO ESTRATÉGICO		

- Organizar actividades que contribuyan a reforzar la identidad corporativa en el Núcleo.
- Diseñar y distribuir invitaciones y material impreso relacionado relacionados con eventos especiales del Núcleo y de la Universidad de Oriente.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.