

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Planear e implementar estrategias para la divulgación, promoción, gestión y apropiación social de los procesos misionales y de los servicios que ofrece la Universidad, a través de canales de comunicación internos y externos, y la producción del material publicitario que contribuyan al posicionamiento de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional.

ALCANCE:

Inicia con la identificación a través de la recepción de solicitudes o desde el reconocimiento a partir del quehacer diario de lo que se quiere publicar, editar o comunicar; continua con la producción del material impreso, digital, de audio, o video y termina con la distribución o divulgación del mismo.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> Plan General de Desarrollo. Plan Integral Multicampus. Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto. Documentos institucionales. Aprobaciones. Políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias. Calendario académico. 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan estratégico de comunicaciones, orientado a divulgar los servicios y las actividades de la Universidad a través de los medios de comunicación institucionales y otros externos. Formular proyectos y elaborar el presupuesto anual del proceso. Identificar y gestionar los riesgos asociados al proceso. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y gestionar las solicitudes. Diseñar, revisar, producir y aprobar la información, artes publicitarios y de comunicación de la Universidad. Establecer, actualizar y difundir la normatividad para el manejo de identidad gráfica institucional. Ejecutar las actividades necesarias para el 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de comunicaciones. Proyectos. Informe particular de avances en los proyectos del Plan General de Desarrollo Plan de medios. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero
De todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de diseño, diagramación, publicación y corrección de estilo. Solicitudes de divulgación, 		<ul style="list-style-type: none"> Campañas publicitarias. Piezas audiovisuales. Comunicados internos y externos. Emisiones radiales. Piezas publicitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. Medios masivos de comunicación. Aspirantes y acudientes.

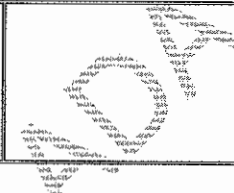
Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



	<p>distribución e impresión. de</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de protocolo de eventos. 	<p>posicionamiento de marca dentro y fuera del ámbito universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar y direccionar el material de comunicaciones y publicitario que se requiera, teniendo en cuenta el manejo de la imagen e identidad institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de costos. Protocolo de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos.
		<ul style="list-style-type: none"> Administrar y actualizar la información institucional en las carteleras digitales. Administrar el portal web. Producir material escrito y audiovisual para los medios de comunicación institucionales. Gestionar las redes sociales de la Universidad. Divulgar las actividades institucionales como noticias a través de medios institucionales y externos. Organizar el protocolo y diseñar el orden del día de eventos institucionales académicos y administrativos. Actualizar permanentemente el estado de las solicitudes y verificar su asignación de acuerdo a la carga. Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso. <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el plan estratégico de comunicaciones. Realizar seguimiento permanente al estado de avance de las solicitudes. Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. 		

ACTUAR:

- Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.



RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. • Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Gestión Documental. • Préstamo de Documentos. • TRD actualizada • Inventario Único Documental
Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de divulgación y promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos terminado y divulgación de promoción de bienestar universitario
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones) 	Formato de egreso aprobado, Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

Evangelización	Solicitud de servicio de divulgación	Material de apoyo y pedagogía para retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	Bienes adquiridos y servicios prestados.
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y apoyo. • Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Convenio. • Concepto jurídico. • Respuesta de petición.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
<p>Ver link.</p>	<p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habeas Data • Ley 23 de 1982 Derechos de Autor • Sayco y Acinpro • Resolución 12220 de 2016 (normativa publicidad Universidades) <p>NORMA ISO 9001:20015</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Contexto de la Organización 5. Liderazgo. 6. Planificación 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7. Apoyo. 7.1. Recursos 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora. <p>ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS</p>

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

- Lineamientos acreditación Institucional CNA 2015

RECURSO HUMANO

- Directores de dependencia
- Coordinadores de área
- Profesionales de apoyo
- Auxiliares

OTROS RECURSOS

- Equipos y consola de radio especializada
- Equipos de diseño
- Equipos de grabación y reproducción de diferentes formatos
- Adobe Creative Suite
- Microsoft office
- CRM

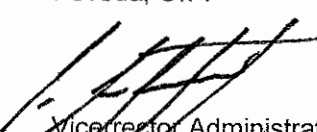
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Cargo: Mesa Nacional de Gestión de Comunicaciones y Publicaciones</p>	<p>Cargo: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad</p>	<p>Nombre: Fray Luis Francisco Sastoque Poveda, O.P.</p>  <p>Cargo: Vicerrector Administrativo Financiero</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial
02	Se modifican algunas de las actividades de la ficha de caracterización, desde la perspectiva de vincular más las actividades del Departamento Editorial al Proceso de Investigación.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.