

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GCC-02</b>
			<b>VERSIÓN: 05</b>   <b>PÁGINA: 1 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>		<b>FECHA: 13/11/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

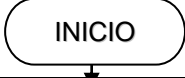
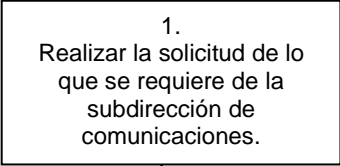

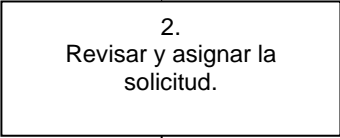
<p><b>Objetivo del Procedimiento</b></p> <p>Establecer canales y mensajes de comunicación que sean claros y eficientes para la difusión de información interna y externa a través de una comunicación coherente y positiva con el fin de fortalecer la imagen institucional de ASCUN.</p>
<p><b>Alcance</b></p> <p>Aplica desde los procesos de comunicación consignados en el plan de medios y finaliza con la satisfacción de las partes interesadas.</p>
<p><b>Definiciones</b></p> <p><b>1.Comunicación:</b> Proceso de pasar información y comprensión de una persona a otra. (Keith Davis. Human Relations at Work. The Dynamics of Organizational Behavior, Nueva York. McGraw-Hill p.p.323-324) Intercambio de sentidos que favorecen la construcción de relaciones transversales y promueven la interacción, la toma de decisiones y el desarrollo de una gestión que trasciende a partir de la articulación con diversos públicos internos y externos.</p>
<p><b>Condiciones Generales</b></p> <p><b>Solicitantes internos (personal y redes universitarias):</b></p> <p>1.Las solicitudes se deben hacer al correo de <a href="mailto:comunicaciones@ascun.org.co">comunicaciones@ascun.org.co</a> con la información completa, que de respuesta a las 5WH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•What (qué): La información a publicar o solicitud con el contexto o la explicación de qué se necesita.</li> <li>•Where (donde): Ubicación de la información o del evento.</li> <li>•Why (porqué): Explicar la necesidad.</li> <li>•Who (Cómo): Especificar detalles de la solicitud (textos, imágenes, videos, sugerencias, contactos, registro fotográfico, etc)</li> <li>•When (Cuándo): Fechas y horas de publicación, de eventos, etc.</li> </ul> <p>2.Los tiempos de respuesta para solicitudes sencillas (piezas individuales para redes sociales, publicaciones pequeñas, subir información a la página, cambios de ubicación de información, reemplazar imágenes, etc.) están entre 1 y 3 días y las que sean complejas (modificación de arquitectura web, desarrollos web, publicaciones extensas, etc.), se acuerda la entrega con los solicitantes.</p> <p>3.Los colaboradores de Ascún deben esperar a que Ascún realice la publicación en medios oficiales para poder replicar esos mensajes en las redes sociales personales.</p> <p><b>Solicitantes externos (IES, medios de comunicación):</b></p> <p>4.Las solicitudes como entrevistas, logos, fotos, etc. se hacen a la Subdirección de Comunicaciones al correo <a href="mailto:comunicaciones@ascun.org.co">comunicaciones@ascun.org.co</a>, WhatsApp o llamadas con la información completa, que den respuesta a las 5WH:</p>

ELABORÓ: María Alejandra Urdaneta - Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Subdirectora de Comunicaciones – Profesional del SGC	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GCC-02</b>	
		<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 13/11/2024</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

- What (qué): La información a publicar o solicitudes con el contexto o la explicación de qué se necesita.
  - Where (donde): Ubicación de la información o del evento.
  - Why (porqué): Explicar la necesidad.
  - Who (Cómo): Especificar detalles de la solicitud (textos, imágenes, videos, sugerencias, contactos, registro fotográfico, etc)
  - When (Cuándo): Fechas y horas de publicación, de eventos, etc.
5. Para solicitudes de publicación de noticias de las IES se debe enviar la información al correo [informa2@ascun.org.co](mailto:informa2@ascun.org.co)
6. Los tiempos de respuestas son de 2 a 5 días hábiles.
7. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Parte interesada	Hacer la solicitud al correo electrónico de <a href="mailto:comunicaciones@ascun.org.co">comunicaciones@ascun.org.co</a> o <a href="mailto:informa2@ascun.org.co">informa2@ascun.org.co</a> teniendo en cuenta las condiciones generales 1, 4 y 5.	
	Subdirector(a) de Comunicaciones – Asistente de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El(a) Subdirector(a) de Comunicaciones revisa la información y la asigna a quien debe tramitarlo.</li> <li>•Para las noticias de las IES las Asistente de Comunicaciones revisará la pertinencia de la solicitud para publicar en redes y página web, que cumpla con los siguientes criterios: información que esté vigente, que no sean noticias de interés exclusivamente interno de cada IES, que no esté relacionado a cobros, que no sea publicidad, que no sea información que afecte a la imagen de Ascún, que no sean polémicas ni temas políticos.</li> </ul>	N/A

ELABORÓ: Maria Alejandra Urdaneta - Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Subdirectora de Comunicaciones – Profesional del SGC	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GCC-02</b>		
		<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>		<b>FECHA: 13/11/2024</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="text-align: center;"> <p>3. Realizar seguimiento de las solicitudes.</p> <p>FIN</p> </div>	Subdirector(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El(a) Subdirector(a) de Comunicaciones realiza reunión de seguimiento semanal con el equipo de trabajo, para asegurar la gestión de las solicitudes y los tiempos de entrega.</li> <li>•Para el caso de las noticias de las IES se verifica que se publiquen mínimo 10 noticias diarias a la página web y redes sociales.</li> </ul>	<div style="text-align: center;"> <p>Asana</p> <p>Página web</p> </div>
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

### 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Plan de medios de Ascún

### 4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/02/2016	Nuevo documento	01
30/06/2017	Se eliminaron condiciones generales y se ajustaron los documentos de referencia.	02
26/08/2021	Se adiciona la condición general 4.1 y 4.2	03
13/07/2023	Se elimina la condición general del instructivo de Alfresco Se incluye condición general del máximo de días hábiles para hacer solicitud de comunicación	04
13/11/2024	Se cambia la redacción del objetivo, alcance, condiciones generales y la descripción de las actividades del procedimiento, responsables y registros.	05

ELABORÓ: Maria Alejandra Urdaneta - Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Subdirectora de Comunicaciones – Profesional del SGC	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario