



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

**ACUERDO No 003 de 2017
(01 de febrero)**

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA**

La Asamblea de Fundadores de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en uso de sus facultades estatutarias y en especial las contempladas en el Artículo 32, literal b) de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

1. Que el Plan de Desarrollo Estratégico 2016 – 2020 en su objetivo estratégico modernización administrativa, establece la implementación de un plan de comunicaciones que acompañe y soporte la estrategia institucional hacia los propósitos trazados;
2. Que el manejo adecuado de la comunicación es de vital importancia para el cabal cumplimiento de las funciones misionales de la institución;
3. Que la política de comunicaciones ofrece orientaciones claras para el mejoramiento continuo de las comunicaciones internas y externas de la Institución;
4. Que en reunión extraordinaria realizada el martes 31 de enero de 2017 se analizó la Política de Comunicaciones presentada por la Directora de Mercadeo Institucional

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Política de Comunicaciones de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca bajo los siguientes criterios:

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La comunicación es transversal a los diferentes proyectos que se desarrollan dentro de la institución como un proceso de apoyo misional a los objetivos institucionales.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca desarrolla sus comunicaciones -interna y externa- bajo los principios de claridad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al trabajo en equipo para cumplir los objetivos institucionales, fortaleciendo el sentido de pertenencia, la imagen corporativa y la construcción de una cultura organizacional.

Objetivo General

Establecer los parámetros de las comunicaciones que derivan de las dinámicas y los actores de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, para propender por el cumplimiento de objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Optimizar los procesos de comunicación a través de la entrega de información oportuna, veraz y precisa a la comunidad académica y a las demás partes interesadas.
2. Precisar las estrategias de desarrollo y manejo de los medios de comunicación de la Uniautónoma del Cauca
3. Fortalecer la cultura organizacional y los valores institucionales.
4. Impulsar la participación en las distintas actividades realizadas al interior de la Uniautónoma del Cauca.
5. Proyectar la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en el cumplimiento de la Misión institucional.

Alcance

El alcance de esta política son todos los procesos institucionales que utilizan los medios y canales de comunicación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Los funcionarios, el personal académico, los estudiantes y todas las personas y entidades que desarrollan actividades en relación con estos procesos tienen la obligación de acatar las directrices establecidas en esta Política.

Misión

La oficina de Comunicaciones, coordina los canales de comunicación, posiciona la marca Uniautónoma del Cauca en la región y el País, fortaleciendo la cultura organizacional, la identidad y la imagen institucional.

Visión

La Oficina de Comunicaciones de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca será en el año 2020 el área que genera comunicaciones claras, veraces y oportunas eficientes a través de la integración y trabajo mancomunado de todas las dependencias.

Principios

- Participación y colaboración con los procesos institucionales.
- Sinergia – es el alto grado de entendimiento, clave del trabajo en equipo ya que respeta las opiniones del otro generando un clima de confianza.
- Respeto - Aceptar y cumplir con los parámetros establecidos desde la Misión y Visión institucional.
- Diligencia – cumplimiento de las responsabilidades
- Claridad – basados en la asertividad y el entendimiento.
- Transparencia – Todo debe orientarse al logro del cumplimiento de la Misión y Visión institucional
- Creatividad – Innovar en la forma de hacer las cosas y que beneficie a la institución y a la sociedad.

Funciones de la Oficina de Comunicaciones:

Esta política se divide en las funciones que cumplen la dependencia, los empleados y colaboradores de la Uniautónoma del Cauca:

- a) La Oficina de Comunicaciones debe estar en permanente contacto con la comunidad universitaria: estudiantes, administrativos, docentes, egresados, contratistas y pasantes, con el fin de mantenerla informada oportunamente acerca del acontecer de la institución sobre políticas, eventos, programas y proyectos, mediante los medios de comunicación institucionales, reuniones eventuales y material publicitarios.
- b) La comunicación ante los medios informativos y otros escenarios se realizará a través de la Rectora como principal vocera institucional quien determinará según el tema voceros institucionales ante los medios de comunicación.
- c) Los medios de comunicación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca son oficiales siempre y cuando sean admitidos por la Oficina de Comunicaciones y su funcionamiento esté enmarcado en las políticas establecidas por esta área.
- d) Los comunicados a publicar -internos o externos- deben ser evaluados y aprobados por la Oficina de Comunicaciones. Estos deben cumplir con los lineamientos del Manual de Imagen e Identidad Corporativa institucional bajo las directrices de la Dirección de Mercadeo.
- e) Toda solicitud de publicación en medios de comunicación institucionales debe ser administrada y supervisada por la Oficina de Comunicaciones.

- f) La Oficina de Comunicaciones es la encargada del manejo de los recursos, contenidos escritos y visuales, además de las utilidades digitales en el sitio web-link, formularios-.
- g) La divulgación de la información publicada en el sitio web de la Uniautónoma del Cauca debe replicarse en sus redes sociales. En estas se puede publicar información de carácter lúdico, emotivo o recreativo siempre y cuando cumpla con los propósitos de la misión y visión institucionales, bajo un tono de comunicación corto y ameno.
- h) Todo producto de comunicación que NO tenga el logo oficial de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ni la firma institucional del responsable de la información o que no se emita a través de sus medios de comunicación institucionales, se considera “no oficial” y esa información no se publicará, pues no es responsabilidad del área de Comunicaciones ni de la institución.
- i) Para garantizar que la información promocional llegue al público objetivo definido por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, se debe pautar en medios de comunicación tradicionales que garanticen que la información llegará masivamente a las audiencias.
- j) La Oficina de Comunicaciones es la responsable de administrar los contenidos del sitio www.uniautonomade Cauca.edu.co, las redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, y los correos electrónicos: comunicaciones@uniautonomade Cauca.edu.co, escueladeposgrados@uniautonomade Cauca.edu.co, musicfest@uniautonomade Cauca.edu.co.
- k) La administración de contenidos del sitio www.uniautonomade Cauca.edu.co es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones. El dominio y hosting de www.uniautonomade Cauca.edu.co es responsabilidad de la División de Tecnología y Medios Educativos, al igual que la instalación de las aplicaciones que se requieran hospedar allí.
- l) El sitio web fue pensado diseñado bajo lineamientos claros de la oficina de mercadeo y comunicaciones y su objetivo es dar a conocer su oferta académica, noticias y eventos a la comunidad en general.
- m) Con el fin de hablar el mismo lenguaje y tener conocimientos de la información básica de la institución, se deben articular para procesos de inducción las oficinas de Talento Humano, Bienestar institucional, Mercadeo y Comunicaciones siendo un deber de los colaboradores Uniautónoma del Cauca saber de los programas, servicios, misión, visión, información básica que garantice el sentido de pertenencia.
- n) Será la encargada de visibilizar los diferentes proyectos que se desarrollan dentro de la institución como un proceso de apoyo misional a los objetivos institucionales. hacia la comunidad – interno, externo-

- o) Las convocatorias de empleo Uniautónomas se realizarán con el aval de Talento Humano y no podrán ser publicadas primero desde otros sitios web.
- p) La Oficina de Comunicaciones apoyará procesos de producción de contenidos pedagógicos que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos institucionales en la comunidad Uniautónoma.
- q) La comunicación organizacional será fundamental en la creación de estrategias que garantice hablar un mismo lenguaje dentro y fuera de la institución. Realizando capacitaciones y talleres enfocados hacia el fortalecimiento de la institución.
- r) La firma digital será solicitada a través del correo comunicaciones y será enviada por correo electrónico acompañada de un tutorial que indicará la forma de ser insertada. Para tener evidencia de recibido, se solicita a TIC apoyen con la activación de la auto respuesta cuando el mensaje sea activado.
- s) Tener en cuenta la regulación para el sector educación a través del MEN, Resolución Número 12220 del 20 de junio del 2016 donde se debe considerar que la información a publicar por parte de las instituciones de educación superior en sus respectivas páginas Web. Publicidad de programas académicos; debe llevar la Advertencia "VIGILADA MINEDUCACION en Piezas publicitarias conjuntas; Prohibición de información falsa imprecisa o que induzca a error entre otros.

Proceso para la solicitud de publicaciones

Funcionarios

Entrevistas:

- a. El Coordinador (a) de la oficina de comunicaciones se contactará con el personal que desee realizar una entrevista a algún funcionario de la institución informándose de los respectivos temas. El funcionario con antelación debe conocer qué tipo de información debe suministrar.
- b. El Directivo o Coordinador de cada área, según el tema a tratar, es el único responsable de brindar la información oficial a los medios masivos de comunicación. Si el Directivo por diferentes razones no puede dar la entrevista, debe delegar a una persona competente.
- c. La Oficina de comunicaciones canaliza información coyuntural apropiándose de los temas correspondientes de la institución, realizando acompañamiento en diferentes eventos como visita de pares académicos.

Publicaciones Digitales:

- a. Para solicitar la publicación o diseño de material publicitario se debe hacer uso de los formatos establecidos en el plan de acción, una vez aprobados por la Oficina de Planeación y Evaluación.

- b. Toda información que requiera publicación en redes sociales, página web y medios de comunicación de la Uniautónoma del Cauca, debe ser enviada al correo de comunicaciones utilizando el formato para publicaciones (anexo F-ME-002) con anterioridad comunicaciones@uniautonomia.edu.co, formato que encontrará en el sitio web y plataforma dirigida por la División administrativa, en construcción, con el fin de que la Oficina de Comunicaciones y tenga el tiempo y las herramientas necesarias que permitan las respectivas correcciones de estilo, diseño, cubrimiento periodístico y su difusión.
- c. Para la solicitud de video y publicación en nuestro canal de Youtube se debe solicitar a través de los formatos establecidos.
- d. Se debe garantizar la veracidad y la transparencia de la información.
- e. NO se permite publicación de videos que afecten el buen nombre de la institución.

Publicaciones Impresas:

- a. Llenar el documento "brief", formato que se encontrará en el sitio web y plataforma dirigida por la División administrativa- en construcción- y que marca el orden, los tiempos y es la hoja de ruta para el diseño y elaboración del material publicitarios.

Cubrimiento fotográfico:

- a. Cualquier evento institucional debe contar con buen material fotográfico, por ello es necesario solicitar apoyo al correo comunicaciones@uniautonomia.edu.co.

Tiempo establecido para el envío de las publicaciones según corresponda:

- a- Seminarios, cursos, convocatorias y talleres deben ser enviados por lo menos con un (1) mes de anticipación, con el fin de dar oportuna creación a diseño, revisión de textos, impresión y realizar la plena difusión a través de los medios de comunicación externos e internos. Se aprobará el presupuesto y realización de material publicitario según Planeación.
- b- Eventos, actividades académicas y recreativas, deben ser enviadas con cinco (5) días de anticipación.
- c- Las actividades, planes, proyectos y demás información que se produzcan en el día y requieran de difusión inmediata, se publica a la previa verificación de la información.
- d- Para toda información que se requiera publicar y no se presente el acompañamiento de la oficina de comunicaciones, los encargados o asistentes a eventos deben anexar material fotográfico de apoyo, en lo posible cinco (5) fotografías en jpg en alta resolución y buena iluminación.
- e- La Uniautónoma del Cauca solo cuenta con una página oficial de Facebook Uniautónoma del Cauca y un perfil (Uniautónoma del Cauca), toda cuenta diferente a ésta debe ser eliminada ya que no es considerada como institucional.

- f- La Uniautónoma del Cauca cuenta con fan page y perfiles abalados por la Oficina de Comunicaciones: Radio Autónoma, Liceo Técnico Superior. A las que se le exige altos estándares en el manejo ortográfico, visuales y de identidad corporativo.
- g- Para la creación de un nuevo perfil se debe enviar la solicitud al comité de comunicaciones y este será analizado (Dirección de Mercadeo y Coordinación de comunicaciones), teniendo en cuenta la pertinencia, basados en el buen uso que se dará.
- h- Todas las oficinas de la Uniautónoma del Cauca no utilizarán los medios de información institucionales para marcar ideologías políticas, económicas o religiosas; deber de imparcialidad.
- i- El correo electrónico institucional será el único medio apropiado para enviar información interna y externa, para ello la oficina de comunicaciones asesorará y enviará a la comunidad Uniautónoma del Cauca, el manual de correo electrónico.
- j- Todos los computadores deben tener el protector de pantalla institucional con el fin de crear sentido de pertenencia hacia la Corporación.
- k- Los diferentes medios de comunicación (página web, redes sociales, carteleras, material impreso, radio, etc.) con los que cuenta la Uniautónoma del Cauca deben ser utilizados únicamente con fines académicos para informar y comunicar a la ciudadanía, a los clientes internos, funcionarios y contratistas, lo relacionado con el funcionamiento de la misma, fortaleciendo la imagen Institucional.
- l- La publicidad que sea divulgada por medio de afiches y pegada sobre las carteleras y paredes, debe ser responsabilidad de sus organizadores quitarla del área, una vez finalice el evento donde fue difundida, para garantizar una mejor organización y presentación institucional.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- 1. Comunicación Externa.** La Oficina de Comunicaciones tiene el compromiso de mejorar cada día las relaciones con los medios de comunicación, manteniendo una actitud honesta, cordial, efectiva y transparente, conservando un contacto permanente para el envío de la información, la cual debe ser de interés para el público objetivo. Por lo tanto todas las comunicaciones enviadas, como publicaciones pagadas o boletines de prensa, deben ser canalizadas por esta Coordinación, con el fin de fortalecer la imagen Institucional.
- 2. Comunicación Interna.** Se utiliza los medios de comunicación internos para divulgar la información entre los administrativos, estudiantes y docentes con el fin de que todos manejen la misma información clara y transparente de la labor diaria de la Corporación.
- 3. Relaciones Públicas.** Es necesario establecer vínculos de relación con el sector público, privado y con los grupos sociales, con el objetivo de crear estrategias de cooperación, vinculándolas en las grandes líneas de actuación de la institución, con el fin de proyectar a la comunidad una buena imagen.

- 4. Transparencia institucional e identidad corporativa.** Es necesario generar acciones y estrategias con el fin de promover la transparencia y fortalecer la identidad de la Uniautónoma del Cauca.

MEDIOS A UTILIZAR EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Públicos externos: los futuros Uniautónomos de pregrado, posgrado y educación continua (presenciales o virtuales), padres de familia, otras instituciones educativas, el gobierno, los medios de comunicación, el sector empresarial, los proveedores y la comunidad en general.

1. Comunicación Externa

La comunicación externa de la Corporación está encaminada a la interacción que la Uniautónoma del Cauca mantiene y propende mantener con sus públicos, proyectando una imagen favorable promoviendo sus servicios con base en la información que emite.

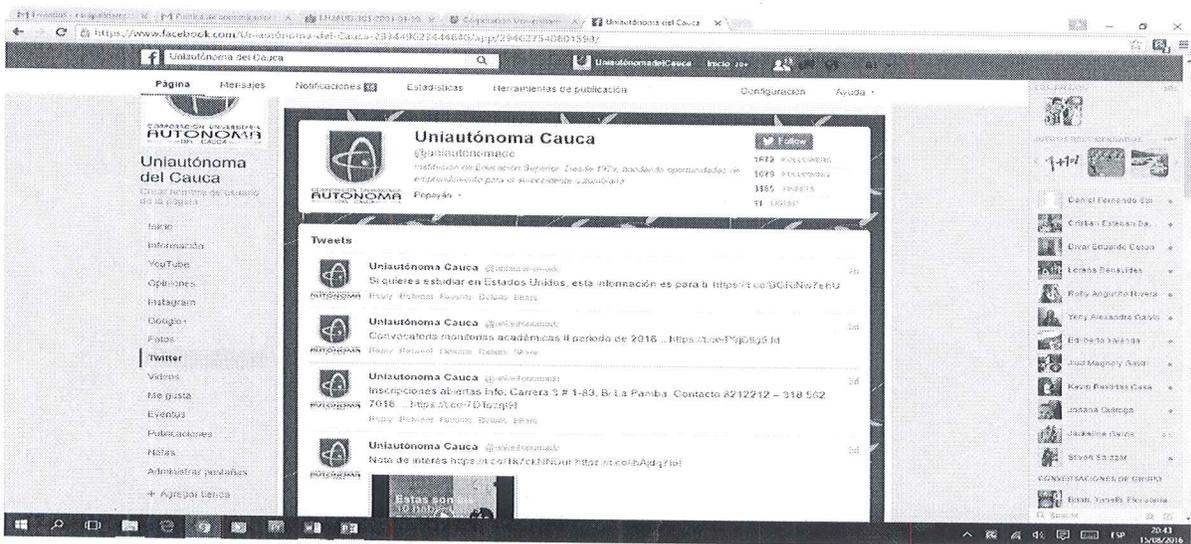
Página web Uniautónoma

La página web de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, es el medio de comunicación institucional mediante el cual se mantiene contacto con la comunidad académica, medios de comunicación y la ciudadanía en general. Mediante ella se publica información relacionada con la institución, noticias de actualidad, investigaciones y demás temas de interés dirigido a estudiantes, docentes, personal administrativo, aspirantes a la institución y público en general.



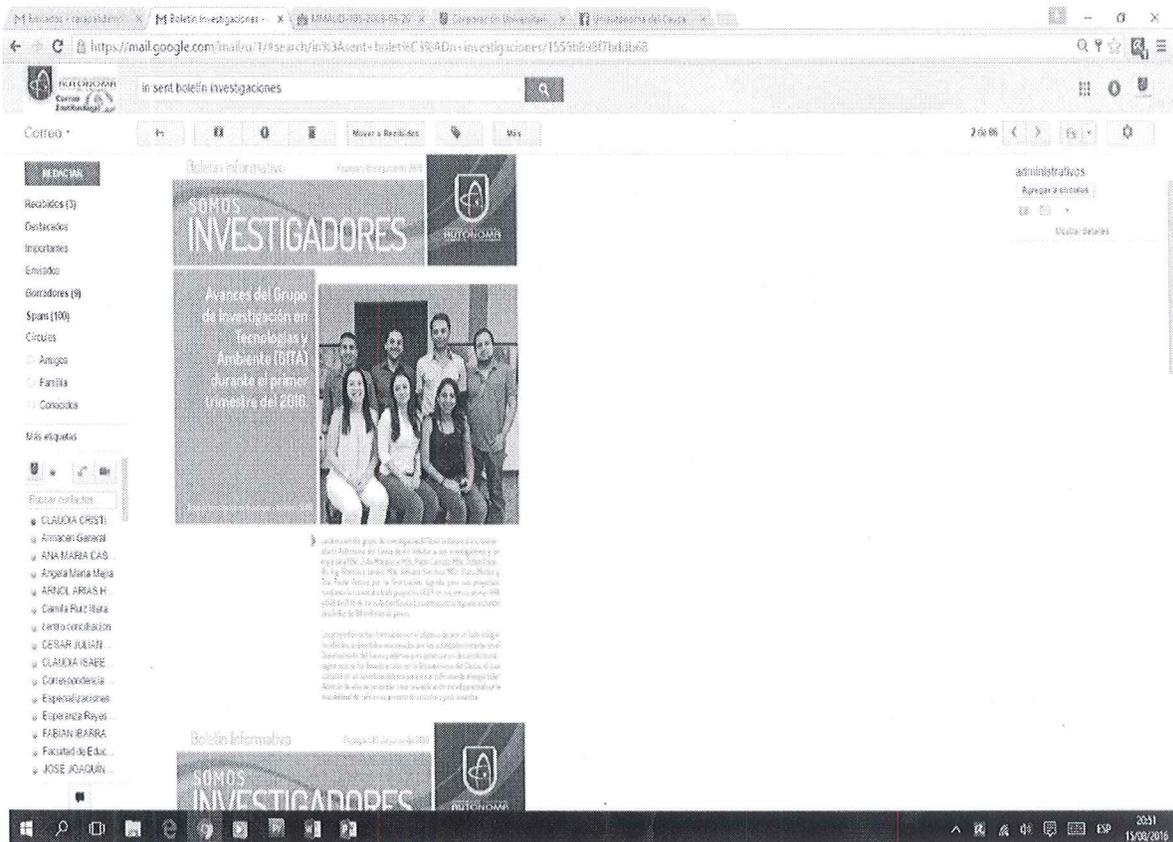
Redes sociales

Hacen referencia a las cuentas institucionales en Facebook, Twitter e Instagram, entre otras, en ellas se comparte y dinamiza información relacionada con temas de interés para el público interno y externo, al mismo tiempo se busca que haya una constante interacción con los usuarios de las mismas, generando sentido de identidad, proximidad y permanencia institucional.



Boletín de Prensa

Texto noticioso dirigido a todos los medios de comunicación locales, facilita la divulgación de la gestión y demás actividades relacionadas con la Misión de la Uniautónoma del Cauca.



Radio, Prensa y Televisión

La 91.7 Radio Autónoma maneja un tono de comunicación diferente, fresco, dinámico, corto.
Las cuñas serán de carácter institucional, no tendrá pauta publicitaria externa. Se comunicará sólo material que sea transversal a toda la corporación.
Las decisiones en programación musical, parilla de programación, cuñas, formato, serán tomadas por el comité de la emisora conformado por la División de Mercadeo y Comunicaciones, el Director General Administrativo y el Representante Legal.



Rueda de Prensa

Estos espacios, permiten exponer información de interés y abre espacios para preguntas y respuestas directas entre la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y los medios de comunicación locales. Las Ruedas de Prensa se programan solo en momentos que requieran mayor poder de convocatoria por parte de los medios de comunicación para emitir una información institucional. Debe ceñirse al Protocolo Institucional.



2. Comunicación Interna

Públicos Internos: directivas, estudiantes, docentes, colaboradores administrativos, egresados y las familias de los públicos internos.

La comunicación interna es un aliado para conseguir los objetivos estratégicos de cambio, permite transmitir correctamente los objetivos misionales a los públicos internos, promoviendo el sentido de pertenencia, la motivación y el respeto por la institución. Hacer uso del protocolo institucional.

Fuentes de información interna - Investigadores, Decanos, Vicerrectores, espacios académicos, colaboradores y contratistas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca Instituto.

Inicio de actividad diaria

Los colaboradores de la Uniautónoma del Cauca que tienen acceso a computador y servicio de internet deben:

1. Al llegar a su puesto de trabajo, visitar el sitio web www.uniautonoma.edu.co haciendo una lectura rápida de las noticias con el fin de estar enterado del diario acontecer de la institución.
2. Las oficinas que cuentan con equipo computador o radio deben sintonizar la emisora 91.7 o uniautonoma.edu.co/actualidad/radio
3. Se sugiere que a las 6 de la tarde se revise la información de las redes sociales y si es de su interés sea compartida.
4. Intranet- "es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización". En ella será compartida la información institucional interna.

Correo electrónico institucional

En la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca el medio más utilizado para la emisión de información es internet, ya que la transmisión a través de este medio garantiza inmediatez y disminuye costos de difusión.

Bajo ninguna circunstancia debe enviarse correo a múltiples destinatarios, de ser necesario los correos deben ser agregados utilizando la opción de CCO o BCC, si la comunicación se debe enviar a más de 10 correos institucionales o externos debe remitirse a la oficina de comunicaciones para que sea emitida desde esta oficina.

Para dar cumplimiento a la resolución 3066 del 2011. Artículo 8. Protección de datos personales. "Por la cual se establece el régimen integral de protección de los derechos de los usuarios de los servicios de comunicaciones".

Solo se realizarán envíos de correo previa autorización expresa del titular para este fin.

Boletín Interno

Informa al público interno acerca de las actividades, eventos y dinámicas que se desarrollan dentro de Institución, además divulga las estrategias trazadas por la Dirección, consolida el clima laboral, genera sentido de pertenencia, informa, forma, educa y entretiene a la comunidad educativa de la Uniautónoma.

Carteleras Internas y Caja luz

Son herramientas de información visual de interés para el público interno y externo. Estas deben estar ubicadas en sitios estratégicos y de mayor circulación de funcionarios,

docentes, estudiantes y público en general. En ellas, se expondrá de forma breve información de eventos, convocatorias públicas, actividades en las que la comunidad universitaria y otras personas externas a la Institución deseen participar.

Canal Youtube

La oficina de comunicaciones cuenta con un canal virtual en el cual se transmiten videos institucionales y de promoción de la institución.



Pantalla Electrónica (solicitada)

Herramienta de divulgación visual de interés para el público interno. Debe estar ubicada en lugares estratégicos como la cafetería y entrada de la oficina de Mercadeo. En éstas se proyectará de manera constante flash informativos y mensajes institucionales de interés para la comunidad universitaria.

La solicitud de publicación y diseño de material publicitario se realizará a través del formato que se encontrará en el sitio web y plataforma dirigida por la División administrativa- en construcción-.

Sólo se permite información institucional.

Buzón de la Rectora

Espacio de comunicación alternativo entre los clientes de la Uniautónoma y sus entes directivos y administrativos, que busca el mejoramiento continuo de los servicios que la institución presta a sus estudiantes.

Funciona como un buzón de servicio al cliente dirigido a la rectoría de la Uniautónoma del Cauca. Estará disponible en el sitio web www.uniautonoma.edu.co y, posteriormente, en un dispositivo físico ubicado en la entrada de la institución.

Objetivo Buzón

Mejorar el servicio al cliente de la Uniautónoma del Cauca, poniendo a su disposición un canal para que se comunique directamente con la administración.

Uso del buzón

- a. Este es un espacio de servicio al cliente para que la Uniautónoma del Cauca diligencie -de forma directa e inmediata- las opiniones y sugerencias de los usuarios, así que toda queja, comentario, sugerencia o felicitación se debe responder en un término de tiempo muy corto, preferiblemente el mismo día que se recibe.
- b. Para agilizar los tiempos de respuesta al cliente, el acceso a este buzón estará permitido a dos dependencias institucionales: Rectoría y División de Mercadeo y Comunicaciones, que se encargarán de redireccionar las apreciaciones a las dependencias suscritas y luego recibir sus respuestas, para hacer la corrección del estilo y responder al usuario.
- c. Sólo se dará respuesta a las personas que hayan enviado mensajes con el formulario totalmente diligenciado. Este formulario debe contener los siguientes datos:
 - Nombre Completo
 - Documento de Identidad
 - Correo electrónico
 - Dependencia a la que dirige su mensaje
- b) Estos son los datos del correo electrónico al que se dirigirán los mensajes:
- c) Correo electrónico: POR DEFINIR
- d) Password: POR DEFINIR

Periódico

Este medio impreso de la Corporación Universitaria del Cauca pretende exponer los logros institucionales con un estilo informativo, capaz de hacer mercadeo a través de notas donde estén relacionados el conocimiento, la tecnología, la innovación, la lúdica, la disciplina académica, el emprendimiento, la actualidad de Popayán y de la región caucana.

Debe publicarse cada cuatro (4) meses. El diseño gráfico y la gestión documental de los textos que componen la información expuesta estarán a cargo de la División de Mercadeo y Comunicaciones, que editará y publicará según los valores institucionales y aspiraciones de la marca Uniautónoma del Cauca.

Antes de cada publicación habrá un comité editorial convocado y precedido por la División de Mercadeo y Comunicaciones, en el que se establecerán las políticas editoriales actualizadas, los canales que se usarán para su divulgación y los aspectos

presupuestales y de sostenibilidad. Las notas periodísticas y los elementos que componen el periódico deben enmarcarse en secciones como:

- Prólogo (nota del fundador), comité editorial y créditos.
- Tema principal y -al menos- dos temas más con datos sobre gestiones, labores, resultados y actualidad en general de las dependencias universitarias.
- Escuela de Posgrados.
- Liceo Técnico Superior.
- Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Bienestar Universitario.
- Opinión.
- Infraestructura.
- Calendario de eventos y publicidad institucional: diplomados, seminarios, conciertos, charlas magistrales, servicios, etc.

3. Otros

Según las necesidades que surjan para seguir fortaleciendo la comunicación organizacional e imagen corporativa se analizará la creación de nuevas herramientas.

4. Solicitud Medios Audiovisuales

Teniendo en cuenta la importancia de fortalecer la imagen audiovisual de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, se hace necesaria la adquisición o renovación de equipos profesionales de producción audiovisual, teniendo en cuenta la obsolescencia de los equipos se recomienda que el tiempo de renovación sea a dos (2) años, debería contener cámara fotográfica, cámara de video profesional, micrófonos, trípode y un equipo tecnológico para edición de video, además de un paquete software de edición de contenidos multimedia. Ello con el fin de producir nuestros propios trabajos audiovisuales, hacer registro de video de cada uno de los eventos y actividades, tanto lúdicas como académicas, que se realizan en la institución.

Para garantizar el buen uso de los equipos tecnológicos de edición y video, estos deben ser administrados por la Oficina de Comunicaciones.

Seguimiento y Evaluación

Para asegurar la implementación de la política y la pertinencia del plan de acción, la Oficina de Planeación y Evaluación revisará al menos una (1) vez durante el periodo académico los avances, logros, dificultades presentados en el transcurso de su ejecución. La revisión se respaldará en el informe final donde se evidenciarán los resultados del seguimiento y evaluación a través de indicadores medibles.

Área responsable de la política La implementación y cumplimiento de la presente política es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones, al igual que la administración, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la política. Con los respectivos ajustes y el apoyo de Dirección de Planeación y Evaluación.

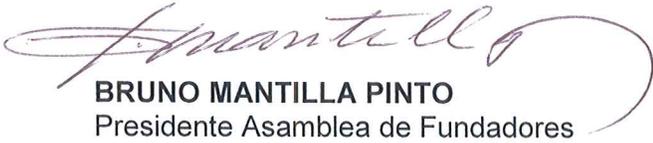
La oficina de Comunicaciones velará por la calidad de la información, mantendrá en pie su compromiso para con la institución y la de sus usuarios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Directora de Mercadeo Admisiones y Comunicaciones iniciar el proceso de aplicación de la política aprobada

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Popayán, el uno (1) días del mes de febrero de 2017


BRUNO MANTILLA PINTO
Presidente Asamblea de Fundadores


EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario Asamblea de Fundadores

La Secretaría General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en la página web institucional del acuerdo 003 del 01 de febrero de 2017, expedido por la Asamblea de Fundadores, por el cual se aprueba la Política de Comunicaciones de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca para el año 2017.


EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA

