



# Amawtay Wasi

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE LAS NACIONALIDADES  
Y PUEBLOS INDÍGENAS


**Rectorado**

**Dirección de Comunicación**

**Manual del Proceso**

**“Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación  
Externa y Prensa”**

**Quito, julio 2023**

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	<b>2 de 20</b>


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de Proceso “Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa”	001	5/7/2023	Primera versión	Rector

### ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Pedro Pablo Pomboza <b>Rector</b>		5/7/2023
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Alejandro Bolaños <b>Responsable de la Dirección de Comunicación</b>		5/7/2023
Melissa Salazar <b>Especialista de Planificación y Gestión Estratégica</b>		5/7/2023
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Lizbeth Coello <b>Analista de Comunicación</b>		5/7/2023
Karla Cadena <b>Analista de Procesos</b>		5/7/2023



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

## Contenido

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	6
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	6
6.	REGLAS DE NEGOCIO .....	8
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	8
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....	9
8.1.	Subproceso 1: Eventos virtuales.....	9
8.1.1.	Ficha de caracterización del subproceso 1.....	9
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso 1 .....	10
8.2.	Subproceso 1: Eventos presenciales.....	12
8.2.1.	Ficha de caracterización del subproceso 2.....	12
8.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso 2 .....	13
8.3.	Subproceso 1: Boletines de Prensa .....	16
8.3.1	Ficha de caracterización del subproceso 3.....	16
8.3.2	Diagrama de flujo del subproceso 3 .....	18
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....	19
10.	ANEXOS.....	20
	Anexo 1 – Formulario Solicitud Eventos Virtuales.....	20
	Anexo 2 – Formulario Solicitud Eventos Presenciales .....	20



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	4 de 20

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Código del Proceso:</b>	DC-HAP-GRPCEP-MP
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Dirección de Comunicación
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud realizada en el microsítio por el área requirente hasta la ejecución de los eventos ya sean presenciales, virtuales y publicación de boletines de prensa.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director/a de comunicación
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para que la UINPIAW gestione los procesos de relaciones públicas, comunicación externa y prensa.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Toda la comunidad universitaria</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>SUBPROCESOS:</b> <i>Eventos virtuales</i> <i>Eventos presenciales</i> <i>Boletines de Prensa</i></p>
<b>Salidas:</b>	Eventos virtuales, presenciales y publicaciones de boletines de prensa
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno o Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> <li>• Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano: Director/a de Comunicación, Analistas de Comunicación 1 y 2, Docentes, Estudiantes y funcionarios.</li> </ul>



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	5 de 20

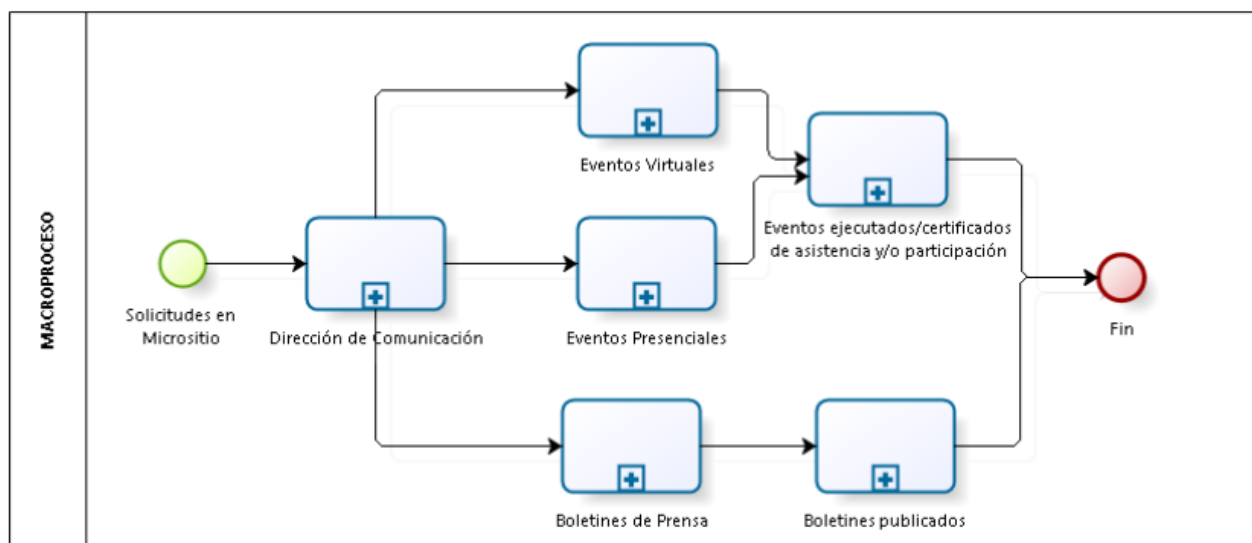
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología: Programas paquete Adobe, aplicaciones para diseño, Internet</li> <li>• Infraestructura: Oficina, archivo</li> <li>• Equipamiento y materiales: Computador, impresora y mobiliario</li> </ul>
--	---

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Incluir el concepto o significado de los términos y abreviaturas usadas en orden alfabético

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Pieza gráfica	Elemento visual creado para comunicar un mensaje o información. Puede incluir diseño de folletos, carteles, volantes, entre otros.
Adobe Ilustrador	Software de diseño gráfico vectorial utilizado para crear ilustraciones, logotipos, gráficos y otros elementos visuales.
Evento presencial	Actividad o encuentro que se lleva a cabo en un lugar físico, donde los participantes interactúan de manera directa y personal.
Evento virtual	Actividad o encuentro que se realiza a través de plataformas digitales, donde los participantes se conectan en línea y participan de forma remota.
UINPIAW	Universidad Intercultural de Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi
Micrositio	Página web o sitio web de pequeña escala que contiene información específica sobre un tema o evento en particular. Tiene un enfoque más limitado y específico que un sitio web completo.

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	6 de 20

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Rol	Descripción	Documento
Eventos virtuales	Dirección de Comunicación	Se recibe una solicitud para realizar un evento virtual, esta solicitud contiene toda la información referente al tema, la fecha y hora del evento, finalmente se lleva a cabo el evento con la asistencia técnica de la dirección de Comunicación.	Correos electrónicos Pieza gráfica Video Memorando Certificados de asistencia o participación
Eventos presenciales	Dirección de Comunicación	Se recibe una solicitud para realizar un evento presencial, esta solicitud contiene la agenda tentativa del evento, se mantienen reuniones con el área requirente y los proveedores, una vez definidos los productos los analistas de comunicación proceden a desarrollar los productos, al mismo tiempo se lleva a cabo la gestión logística del evento, finalmente el día del evento se brinda asistencia técnica y se elaboran los certificados de asistencia.	Correos electrónicos Pieza gráfica Video Memorando Certificados de asistencia o participación Productos para evento
Boletines de prensa	Dirección de Comunicación	Se recibe un correo solicitando se realice un boletín de prensa sobre algún tema específico, el analista de comunicación lo elabora y reenvía al Director/a quien a su vez es el encargado de aprobar y hacer aprobar este documento por las autoridades o áreas requirentes, una vez aprobado este boletín deberá ser publicado en Redes o enviado a medios de comunicación según indique la solicitud.	Correos electrónicos Boletín de prensa

#### 5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación externa y prensa” requiere considerar los siguientes lineamientos:

**Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente**

**“Artículo 58.- Atribuciones y responsabilidades del Director o Directora de Comunicación. -**



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	7 de 20

a) Asesorar a los organismos directivos de la Universidad en la definición de políticas de comunicación interna y externa, así como en la evaluación de su eficacia.

c) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la Universidad sobre planes de comunicación específicos de sus dependencias.

d) Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales ante hechos que representen crisis, riesgos o daños a la imagen institucional;

g) Desarrollar, difundir y dar seguimiento a los contenidos y publicaciones de la gestión institucional en los distintos medios de comunicación y plataformas digitales;

h) Cumplir, hacer cumplir, y evaluarla adecuada aplicación del manual de imagen institucional;

i) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual de su unidad;

j) Desarrollar, estructurar, validar y ejecutar procesos de comunicación con instancias gubernamentales, no gubernamentales, académicas, nacionales e internacionales, y

k) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y disponga el Rector o Rectora”

**Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.**

“Misión. - Velar porque la misión, visión, principios y objetivos de la Universidad, su enfoque y logros institucionales sean conocidos a través de la comunicación interna, relaciones públicas e interinstitucionales, los medios de comunicación universitarios y la comunicación externa para generar el intercambio de la información institucional con sus grupos de interés para incrementar y afianzar la imagen universitaria en el ámbito nacional e internacional.

**Atribuciones y responsabilidades.**

a) Difundir en la comunidad universitaria, la información interna y externa de interés y actividades relevantes de la Institución;

b) Difundir a los grupos de interés, la gestión institucional, la oferta académica, científica y tecnológica de la Universidad, así como las actividades que benefician al desarrollo local;

d) Organizar, coordinar y cubrir ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias y resto del personal de la institución;

f) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actos institucionales, y de similar índole de la Universidad solicitados por la máxima autoridad; así mismo, apoyar comunicacionalmente a los diferentes actos académicos y administrativos;

h) Estandarizar formatos para difundir contenidos, procedimientos y eventos que organiza la institución;

i) Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación, tradicionales, alternativos y comunitarios para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión;

j) Asesorar a los niveles ejecutivos y unidades administrativas en aspectos de comunicación social;

k) Preparar y coordinar la producción sistemática de materiales impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, boletines, material de audio, vídeo, multimedia e internet relacionados con la gestión institucional;

n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.”



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	8 de 20

## 6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación externa y prensa” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

Todos los requisitos institucionales deben ser ingresados a través del micrositio:

<https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/>

Para garantizar una adecuada respuesta a los requerimientos a la Dirección de Comunicación, es importante que todas las Unidades consideren los siguientes tiempos:

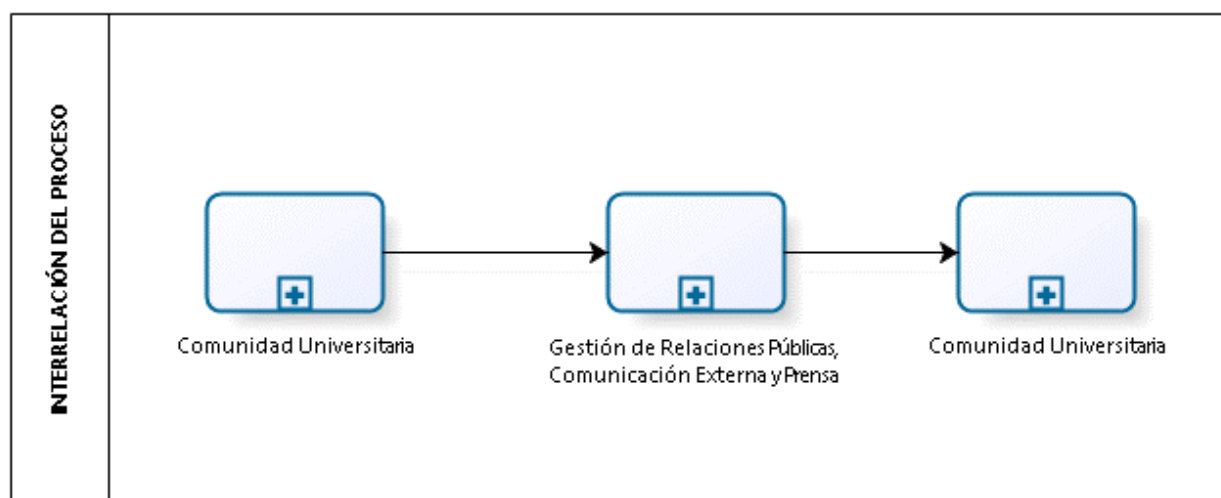
Tipo de Requerimiento	Tiempo mínimo de solicitud	Tiempo máximo de entrega
Evento Virtual*	7 días hábiles	7 días hábiles
Evento presencial	30 días calendario	15 días calendario
Boletín de prensa*	7 días hábiles	3 días hábiles

Esto permitirá una mejor planificación y coordinación. La planificación por Unidades debe ser entregada los días jueves de cada semana hasta el mediodía.


**\*Excepciones:** En situaciones excepcionales, debidamente documentadas y justificadas, y por autorización de la máxima autoridad se considerará la atención de estos requerimientos con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación.

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación externa y prensa”.





 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 8.1. Subproceso 1: Eventos virtuales

#### 8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1

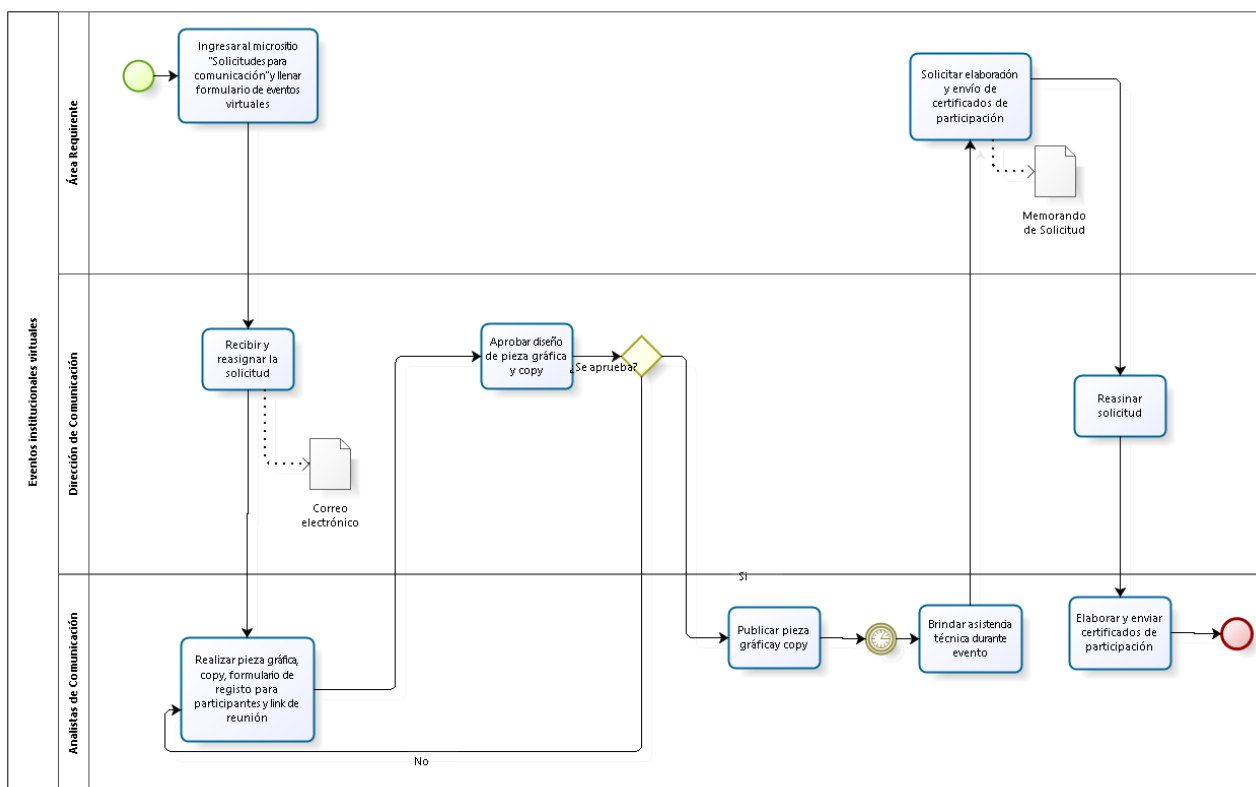
<b>Código del Subproceso:</b>	DC-HAP-GRPCEP-MP-SP1
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Dirección de Comunicación
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Eventos virtuales
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud realizada en el microsítio por el área requirente hasta la ejecución de los eventos ya sean presenciales, virtuales y publicación de boletines de prensa.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de comunicación
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para que la UINPIAW gestione eventos virtuales que realiza cada área.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Toda la comunidad universitaria</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> Formularios Correo electrónico Memos</p>
<b>Salidas:</b>	Evento virtual
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno o Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> <li>• Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la</li> </ul>



	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

	<p>Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</p>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano: Director/a de Comunicación, Analistas de Comunicación 1 y 2, Docentes, Estudiantes y funcionarios.</li> <li>• Tecnología: Programas paquete Adobe, aplicaciones para diseño, Internet</li> <li>• Infraestructura: Oficina, archivo</li> <li>• Equipamiento y materiales: Computador, impresora y mobiliario</li> </ul>


### 8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1



### 8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Ingresar al microsito "Solicitudes para comunicación" en el link: <a href="https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/">https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/</a>	Área requirente	Surge una necesidad de comunicar sobre algún tema, el área	Reporte del microsito



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

		requiriente ingresa al microsítio y elige la opción “Eventos Virtuales”	
2. Recibir notificación a través de correo electrónico dirigido al director del área de comunicación.	Director/a de Comunicación	La solicitud genera una notificación que es enviada al correo del director del área, recibe, revisa y asigna al analista de Comunicación para su ejecución.	Correo electrónico
3. Realizar la pieza gráfica para el evento virtual	Analista de Comunicación	Recibe correo del director con información del evento y procede a realizar la pieza gráfica.	Archivo con pieza gráfica
4. Aprobar de diseño	Director/a de Comunicación	Revisa y aprueba la pieza gráfica para publicación en redes sociales o página web institucional, si se aprueba pasa a la actividad 5 caso contrario regresar a la actividad 3.	Pieza aprobada
5. Publicar de Pieza gráfica	Analista de Comunicación	Elabora una pieza para publicar la pieza gráfica en Redes sociales o página web institucional	Pieza y texto publicado
6. Ejecutar el evento virtual	Analista de Comunicación	Brinda soporte técnico durante el evento: prueba de micrófonos, video y presentaciones de ponentes invitados.	Video del evento
7. Solicitar certificados	Área Requirente	El área requirente solicita la elaboración y envío de certificados para participantes del evento virtual	Memorando



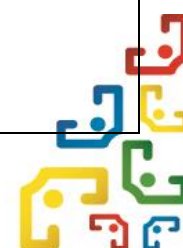
 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>


8. Reasignar solicitud	Director/a de Comunicación	Reasigna la solicitud al analista de comunicación	Correo electrónico
9. Elaborar y enviar de Certificados	Analista de Comunicación	Curar base de datos y elaborar los certificados para participantes	Certificados digitales

## 8.2. Subproceso 1: Eventos presenciales

### 8.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2

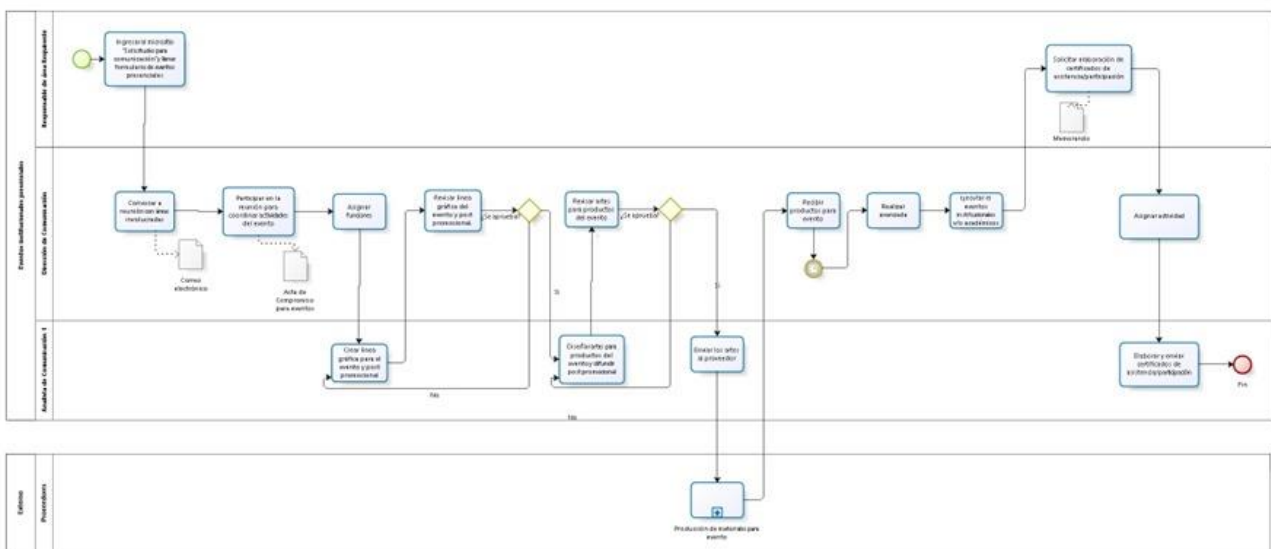
<b>Código del Subproceso:</b>	DC-HAP-GRPCEP-MP-SP2
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Dirección de Comunicación
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Eventos presenciales
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud realizada en el microsítio por el área requirente hasta la ejecución de los eventos ya sean presenciales, virtuales y publicación de boletines de prensa.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de comunicación
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para que la Dirección de Comunicación de la UINPIAW gestione los procesos de para realizar eventos presenciales.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente.</p> <p><b>PROVEDORES:</b> Toda la comunidad Universitaria</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> Formulario para eventos virtuales Correos electrónicos Memos</p>



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	13 de 20

<b>Salidas:</b>	Evento presencial Materiales que requiera el evento
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno o Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> <li>• Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano: Director/a de Comunicación, Analistas de Comunicación 1 y 2, Docentes, Estudiantes y funcionarios.</li> <li>• Tecnología: Programas paquete Adobe, aplicaciones para diseño, Internet</li> <li>• Infraestructura: Oficina, archivo</li> <li>• Equipamiento y materiales: Computador, impresora y mobiliario</li> </ul>

8.2.2. Diagrama de flujo del subproceso 2




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	14 de 20

### 8.2.3. Descripción de las actividades del subproceso 2

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Ingresar al micrositio “Solicitudes para comunicación” en el link: <a href="https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/">https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/</a>	Área requirente	Surge una necesidad de comunicar sobre algún tema, el área requirente ingresa al micrositio y elige la opción “Eventos Presenciales”	Reporte del micrositio
2. Convocar a reunión a las áreas involucradas	Director/a de Comunicación	Las áreas involucradas agendan y confirman la reunión	Correo electrónico
3. Participar en la reunión para coordinar actividades del evento	Director/a de Comunicación	Las áreas involucradas mantienen la reunión en la que planifican la logística del evento y forman equipos de trabajo	Acta de compromiso para eventos
4. Asignar funciones	Director/a de Comunicación	El director/a asigna funciones a los analistas de comunicación en base a sus competencias dentro del área.	Correo Electrónico
5. Crear línea gráfica para el evento y post promocional	Analista de Comunicación 1	Diseño de línea gráfica y pieza gráfica acorde al evento presencial	Correo Electrónico
6. Revisar línea gráfica del evento y post promocional	Director/a de Comunicación	Revisa y aprueba la pieza gráfica si se aprueba pasa a la actividad 7 caso contrario regresar a la actividad 5.	Correo Electrónico
7. Diseñar artes para productos del evento y difundir post promocional	Analista de Comunicación 1	Crea diseños para diferentes soportes y formatos digital e impresos acorde al evento presencial	Correo Electrónico



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

Actividad	Rol	Descripción	Documento
8. Revisar artes para productos del evento	Director/a de Comunicación	Revisa y aprueba la pieza gráfica si se aprueba pasa a la actividad 9 caso contrario regresar a la actividad 7.	Correo Electrónico
9. Enviar los artes al proveedor	Analista de comunicación 1	Envía los artes aprobados por el Director/a de Comunicación al proveedor, en los formatos solicitados	Correo Electrónico
10. Producir materiales para eventos	Proveedor	Proceso externo	
11. Recibir productos para evento	Director/a de Comunicación	El Director/a de Comunicación recibe los productos y verifica que están acorde a los solicitado	Actas de Entrega Informe Correo Electrónico Documentos habilitantes para el pago
12. Realizar avanzada	Director/a de Comunicación	Se realiza una vista técnica al lugar en el que se llevará a cabo el evento con la finalidad de verificar que cumpla los requisitos técnicos (acceso a internet, instalaciones apropiadas para el # de personad que se planifica asistirán, pruebas de sonido, cámara y video)	Correo Electrónico
13. Ejecutar los eventos institucionales y/o académicos	Dirección de Comunicación	El evento se ejecuta según agenda planificada para evento institucional o académico	Agenda Correo Electrónico



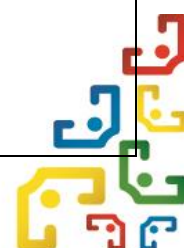
 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

Actividad	Rol	Descripción	Documento
14. Solicitar elaboración certificados de asistencia/participación	Responsable de Área requirente	Solicita la elaboración de certificados para participantes del evento	Correo Electrónico Memo
15. Asignar actividad	Director/a de Comunicación	Solicita se elaboren los certificados	Correo Electrónico
16. Elaborar y enviar certificados de asistencia/participación	Analista de Comunicación 1	Elabora y envía certificados a participantes del evento	Correo Electrónico


### 8.3. Subproceso 1: Boletines de Prensa

#### 8.3.1 Ficha de caracterización del subproceso 3

<b>Código del Subproceso:</b>	DC-HAP-GRPCEP-MP-SP3
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Dirección de Comunicación
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Boletines de Prensa
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud realizada en el microsítio por el área requirente hasta la ejecución de los eventos ya sean presenciales, virtuales y publicación de boletines de prensa.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de comunicación
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Comunicar de manera efectiva y oportuna las noticias, eventos y logros relevantes de la Universidad Amawtay Wasi a los medios de comunicación y al público en general.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <p>Toda la comunidad universitaria</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Solicitud realizada en el microsítio por el área requirente</p>





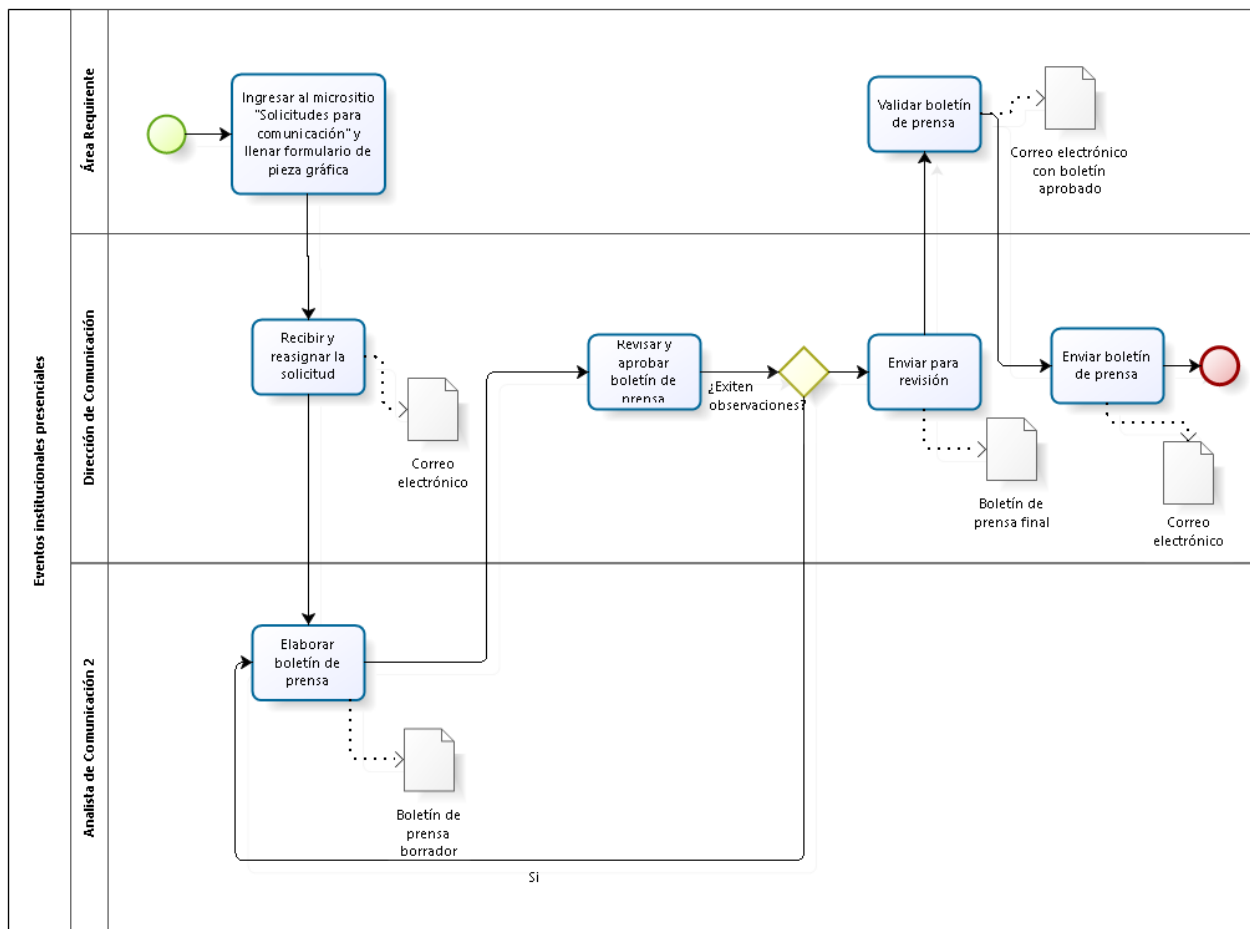
 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>

	<p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b></p> <p>Son los documentos internos creados para complementar, registrar y dar viabilidad las actividades del proceso.</p>
<b>Salidas:</b>	Publicaciones de boletines de prensa
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno o Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> <li>• Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, vigente.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano: Director/a de Comunicación, Analistas de Comunicación 1 y 2, Docentes, Estudiantes y funcionarios.</li> <li>• Tecnología: Programas paquete Adobe, aplicaciones para diseño, Internet</li> <li>• Infraestructura: Oficina, archivo</li> <li>• Equipamiento y materiales: Computador, impresora y mobiliario</li> </ul>



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	18 de 20

### 8.3.2 Diagrama de flujo del subproceso 3



### 8.3.3 Descripción de las actividades del subproceso 3

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Ingresar al micrositio "Solicitudes para comunicación" en el link: <a href="https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/">https://solicitudescomunicacion.uaw.edu.ec/</a>	Área requirente	Surge una necesidad de comunicar sobre algún tema, el área requirente ingresa al micrositio y elige la opción "Eventos Presenciales"	Reporte del micrositio
2. Recibir y asignar la solicitud	Director/a de Comunicación	El Director/a de Comunicación asigna la actividad al Analista de Comunicación	Correo Electrónico



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	19 de 20


3. Elaborar boletín de prensa	Analista de Comunicación 2	El Analista de Comunicación elabora el boletín de prensa en base a la información enviada por el director/a de Comunicación	Borrador de Boletín de Prensa
4. Revisar y aprobar boletín de prensa	Director/a de Comunicación	Revisa y aprueba el boletín de prensa si se aprueba pasa a la actividad 5 caso contrario regresar a la actividad 3.	Correo Electrónico
5. Enviar al área requirente para revisión	Director/a de Comunicación	Envía el boletín al área requirente para validación	Correo Electrónico
6. Validar boletín de prensa	Área requirente	El área requirente recibe el boletín aprobado a través de correo electrónico	Correo Electrónico
7. Enviar boletín de prensa	Director/a de Comunicación	El Director de Comunicación envía el boletín al medio de prensa	Correo Electrónico

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Gestión de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Prensa” son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	LíneaBase	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de eventos virtuales	No disponible	43 <i>eventos virtuales</i>	$\sum$ de eventos virtuales	Informe anual	Anual	Director/a de Comunicación
2	Número de eventos presenciales	No disponible	25 <i>eventos presenciales</i>	$\sum$ de eventos presenciales	Informe anual	Anual	Director/a de Comunicación



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y PRENSA</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DC-HAP-GRPCEP-MP</b>	<b>1</b>	Día <b>5</b>	Mes <b>7</b>	Año <b>2023</b>	20 de 20

N°	Nombre del Indicador	LíneaBase	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
3	Número de boletines publicados	No disponible	8 boletines	$\Sigma$ de boletines publicados	Informe anual	Anual	Director/a de Comunicación

## 10. ANEXOS

*Anexo 1 – Formulario Solicitud Eventos Virtuales*

<https://docs.google.com/forms/d/1ipramjQWRtj-8BciR-XHtKysSKjYw-clzo-4PJFfqiQ/closedform>

*Anexo 2 – Formulario Solicitud Eventos Presenciales*

[https://docs.google.com/forms/d/1-5yVoqyvDPS-PQsW8cVXWMioOELR7xoiXivugiUCRVE/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1-5yVoqyvDPS-PQsW8cVXWMioOELR7xoiXivugiUCRVE/viewform?edit_requested=true)

