	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 02</b> <b>MARZO 2011</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>DOC-VACO-MPL</b>

**CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, CUC**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 178**

**30 DE MARZO DE 2011**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIONES DE LA INSTITUCION".**


**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS OTORGADAS POR LA RESOLUCION No. 7511 de 30 DE AGOSTO DE 2010 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Que se necesita reglamentar la gestión de la comunicación y la organización de eventos, así mismo, establecer pautas para la difusión de la información por medios institucionales.
2. Que es necesario establecer una óptima coordinación de todas las partes involucradas en procesos institucionales que impliquen la comunicación interna o externa, y la organización de eventos.
3. El Departamento de Comunicaciones de la Corporación Universitaria de la Costa, CUC, es la dependencia que gestiona la comunicación organizacional de la institución, realizando labores de alto impacto en el entorno, siendo necesario adoptar un Manual de Comunicaciones.

**ACUERDA:**

**Artículo Primero:** Aprobar el Manual de Comunicaciones de la Corporación Universitaria de la Costa, CUC.

	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 02</b> <b>MARZO 2011</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>DOC-VACO-MPL</b>

## MANUAL DE COMUNICACIONES

### Para realización de eventos:

1. Todo evento debe estar en el presupuesto aprobado por el consejo directivo.
2. El Coordinador General, debe asegurarse que cada uno de los asistentes se encuentre inscrito al evento.
3. La consecución de los recursos logísticos para el evento se deben confirmar con una semana de anticipación.
4. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 043, proferida en Consejo Directivo de 12 de diciembre de 2.006.
5. Los directivos y personal de la academia que presiden la ceremonia de grado deberán cumplir con el siguiente protocolo:

#### **Caballeros:**

Los caballeros proyectaran una mejor imagen con vestido entero (saco y corbata) de color oscuro, preferiblemente azul turquí, gris o café. Su camisa de color blanco, azul claro o de rayas finas, corbatas lisas o estampados discretos.


#### **Damas:**

Las damas deben vestir discretamente evitando escotes profundos, transparencias y telas brillantes. Vestido largo, zapatos cómodos que le permitan una fácil movilidad.

6. Para eventos sociales y académicos los directivos, administrativos, personal de la academia y participantes deberán cumplir con el siguiente protocolo para proyectar una imagen de la institución elegante y distinguida:

#### **Caballeros:**

Los caballeros deberán vestir guayaberas o camisa manga larga, pantalón clásico y zapatos formales.

	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 02</b> <b>MARZO 2011</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>DOC-VACO-MPL</b>

### **Damas:**

Vestido tipo coctel: este vestido debe llevarse hasta la rodilla o un poco más abajo, sin telas brillantes, ni transparencias y escotes profundos.

Trajes estilo sastre: se puede utilizar trajes de pantalón o falda. Zapatos de tacón medio.

### **Para comunicación visual:**

1. Las carteleras de la institución deberán cumplir con el estándar que estipule el departamento de comunicaciones.
2. Cada dependencia tiene asignada su respectiva cartelera, esta se encargue de su administración (orden, limpieza y actualización).
3. Toda solicitud de publicidad impresa debe estar aprobada por el departamento de comunicaciones.
4. Cualquier comunicación visual que vaya a ser publicada debe cumplir con la estandarización establecida y colocada directamente en las carteleras.
5. Está prohibido colocar cualquier tipo de aviso en paredes, pasillos, plazoletas, cafetería, baños, arboles entre otros.
6. Realizar un mantenimiento cada cuatro meses al escudo que se encuentra en la entrada de la institución para que este siempre se encuentre en las condiciones de limpieza adecuadas.
7. Realizar una poda cada seis meses a las palmeras que se encuentran en la entrada de la institución las cuales le quitan visibilidad al escudo de la misma.

### **Para comunicación interna y externa de la Corporación Universitaria de la Costa, CUC:**

1. Toda Comunicación debe estar acompañada por imagen o fotografía.
2. La Corporación Universitaria de la Costa CUC, ha establecido como medio oficial de comunicación interna: el correo electrónico institucional.
3. Los Mecanismos de Comunicación e Información de la Corporación Universitaria de la Costa son: Boletín CUC, NotiCUCVirtual, Carteleras y material impreso institucional (volantes, pendones, afiches, pasacalles, etc.).
4. Los Sistemas de Comunicación e Información de la Corporación Universitaria de la Costa CUC son: SINU (Admisiones y registro), Aleph 500 (Recursos educativos), Correo Electrónico Institucional (Outlook, Microsoft),



## MANUAL DE COMUNICACIONES

VERSIÓN: 02  
MARZO 2011

CÓDIGO:  
DOC-VACO-MPL

- Servicios de Mensajería Instantánea (Communicator), Red Corporativa de la CUC, Portal Institucional y RUTA Caribe (Centro de informática).
5. El control y administración de la información externa entrará por la recepción y será administrada por el INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA, el cual se encuentra en el Macroproceso de Talento humano.
  6. El Boletín CUC tendrá mínimo 6 ediciones al año.
  7. El NotiCUCVirtual, saldrá por lo menos una vez por semana informando sobre cualquier actividad que se vaya a realizar.
  8. El NotiCUCVirtual será administrado por el departamento de comunicaciones el solicitante deberá enviar la información que desea publicar con 24 horas de anticipación al departamento de comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación, en caso de no ser aprobado se le informara al cliente.

### **Para la página web y el correo masivo**

1. El departamento de comunicaciones debe realizar una revisión de la página web al final de cada mes para verificar y garantizar que la información que se encuentra publicada sea adecuada y actualizada.
2. Es responsabilidad de cada dependencia revisar y alimentar su espacio de la página web y solicitar los cambios que desee al Departamento de Comunicaciones.
3. Los funcionarios autorizados para enviar correos masivos es del director del departamento de comunicaciones, RECTORIA, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE INTERNACIONALIZACION Y VICERRECTORÍAS por ende cualquier correo masivo que se quiera difundir se tiene que enviar en primer lugar a este departamento quien evaluara su contenido y en un tiempo máximo de 24 horas hábiles dará la respuesta a la solicitud. Se entiende por correo masivo aquellos dirigidos a alguna de las comunidades administrativa, docente o estudiantil. Los decanos y directores de programa podrán enviar correos a sus estudiantes, docentes o administrativos de su facultad o programa
4. No utilizar el correo masivo como medio de comunicación para la solución de conflictos internos en la Corporación Universitaria de la Costa.
5. No reenviar correos masivos sin cambios o adiciones significativas.

	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 02</b> <b>MARZO 2011</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>DOC-VACO-MPL</b>

## **REGLAMENTO PARA USO DEL LOGO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA:**

Para el uso del logo de la Corporación Universitaria de la Costa el Departamento de comunicaciones han creado una serie de pautas que aseguran que el logo no sea modificado, siguiendo lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación Universitaria de la Costa y el Manual de Identidad Corporativo de la CUC.

**Artículo Segundo:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

Dado en Barranquilla, a los treinta (30) días del Mes de Marzo de Dos Mil Once (2011).

### **COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario,

**HERNANDO ANTEQUERA MANOTAS**  
Presidente

**CAROLINA PADILLA VILLA**  
Secretaria General