



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES**

**ACTA N° 1146
RESOLUCIÓN N° CD 2017/641
DE FECHA 20/12/2017
PUNTO 72**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Ordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 20 de diciembre de 2017, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, remite para estudio y consideración del Consejo Directivo, la propuesta de modificación del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, aprobado mediante Resolución N° CD 2017/056, Acta 056, punto 03.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta de modificación del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, con el aval de la Esp. Tania Pérez – Jefe de la OPEI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: 2.- *Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad.* 3.- *Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar la modificación del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, tal como se indica a continuación:



Manual de Organización Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos

Diciembre, 2017



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure

Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS (DICAP)	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	--

AUTORIDADES



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS (DICAP)	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	---	---

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA		01
El presente Manual fue elaborado por la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, Unidad de Audiovisuales y la Radio Universitaria UNELLEZ 91.3 FM con la debida revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
Se fusionan la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, Unidad de Audiovisuales y la Radio Universitaria UNELLEZ 91.3 FM con el nombre de <u>Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos.</u>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
Lcda. América Casta	Coordinadora de Publicaciones	
MSc. Carol Libenson	Especialista en Asistencia Técnica Institucional	
Lcda. Yessica Baudino	Jefe de Relaciones Pública y Prensa	
Lcdo. Cristian Pérez O	Coordinador de Desarrollo de servicios Estudiantiles	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Planificador	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raúl Vega	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1146, Resolución N° CD 2017/641 de Fecha 20/12/2017/, Punto N° 72.		



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS	
1.1. Objetivo del Manual	8
1.2. Lineamientos del Manual	9
1.3. Marco Legal	11
1.4. Alcance del Manual	14
CAPITULO II	
ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS	
2.1. Antecedentes Históricos	15
2.2. Descripción	17
2.3. Misión	18
2.4. Visión	18
2.5. Objetivo General	19
2.6. Objetivos Específicos	19
2.7. Atribuciones	19
2.8. Estructura Organizativa	23
Organigrama	25
2.8.1. Unidad de Gestión Comunicacional	26
2.8.2. Unidad de Comunicación Digital	28
2.8.3. Coordinación de Prensa	30
2.8.3.5. Estructura Organizativa de la Coordinación de Prensa	34
2.8.3.5.1. Unidad de Redacción	34
2.8.3.5.2. Unidad de Fotografía	36
2.8.3.5.3. Unidad de Diseño	38
2.8.4. Coordinación de Audiovisuales	39
2.8.5. Coordinación de Radio	43
2.8.6. Coordinación de Ceremonial y Protocolo	47
2.8.7. Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos en los Vice-Rectorados: Barinas, Apure, Cojedes y Portuguesa	50



2.8.7.5. Estructura Organizativa de la Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos en los Vice-Rectorados.	54
2.8.7.5.1 Unidad de Prensa	55
2.8.7.5.1.3. Estructura organizativa	58
2.8.7.5.1.3.1. Redacción	58
2.8.7.5.1.3.2. Fotografía	59
2.8.7.5.1.3.3. Diseño	60
2.8.7.5.1.3.4. Comunicación Digital	61
2.8.7.5.2. Unidad Ceremonial y Protocolo	62
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	67



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los municipios de los estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación, Desarrollo Organizacional, Evaluación Institucional y Presupuesto entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, la Contraloría General de la República, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta que tiene como objetivo orientar y permitir al usuario identificar, de manera clara y efectiva, las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ (DICAP)**.



Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará la dirección para su funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que requiere la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, se hace necesaria la aprobación de su estructura organizativa, propuesta en el presente manual.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas que integran la Dirección Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.



5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

1.2. LINEAMIENTOS DEL MANUAL

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de



acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.

5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, deben registrarse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.
7. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función al Manual de Cargos OPSU, Normativas Legales y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a la Dirección deben estar justificados, cumpliendo con lo establecido por la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes como normativas institucionales.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Vice-Rector(a) respectivo y Director(a) de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.



10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3. MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
6. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.



7. Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
8. Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
9. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
10. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013. Obj. 1,2 y 4
11. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
12. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
13. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.
14. Ley sobre el Derecho de Autor, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 4.638 Extraordinario, de fecha 1o de octubre de 1993.



15. Ley del Ejercicio del Periodista. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N. ° 4.883 Extraordinaria del 31 de Marzo de 1995.
16. La Ley de Bandera, Escudo e Himno Nacional. Gaceta Oficial N.° 38.394 del 09 de Marzo del 2006
17. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
18. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
19. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69, 137.
20. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
21. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
22. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
23. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.



24. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
25. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
26. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4. ALCANCE DEL MANUAL

La operatividad y funcionalidad de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, involucra a todos los actores y unidades administrativas-académicas del área de influencia de la universidad, en los estados Barinas, Portuguesa, Apure y San Carlos , Lara (Sanare),Táchira (El Piñal) y Mérida (Cardenal Quintero) por su ubicación estratégica en siete (07) estados, cincuenta y dos municipios (52) con una población universitaria aproximadamente de 56.000 usuarios que permitirá cumplir en un enfoque sistémico cada una de las estrategias, planes y proyectos en materia de política comunicacional y avanzar significativamente en la batalla de las ideas bajo la premisa de un solo gobierno.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la fundación de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" nace la Oficina de Prensa con el objeto de dirigir, redactar, revisar y distribuir documentos de índole comunicacional y responder las consultas de las dependencias tanto académicas como administrativas en materia de apoyo comunicacional.

Es de resaltar, que desde los primeros documentos de la institución se hace referencia al departamento de Relaciones Pública, de apoyo al Rectorado, como se puede apreciar en la Resolución N° 2042, Extraordinaria de fecha 24/05/1977, asimismo en el Reglamento de la UNELLEZ en cuanto a su organización y funcionamiento, donde hace referencia en el Art. 17 a esta dependencia y más adelante en fecha 16/03/1993, ratifica a Relaciones Públicas y Prensa como unidad de apoyo al Rectorado.

Es preciso mencionar que, para el año 1998, existía una estructura organizativa conformada por el Rector (Prof. Osmar Buitrago Rodríguez), Jefe de Relaciones Públicas (Dr. Boris Hidalgo); Protocolo (MSc. Ana Novoa); Módulo Informativo (Lucia Vargas) y Auxiliar (T.S.U Elvira Jiménez Prensa (Dr. Tomas Carpio); Periodistas (Cesar Álvarez y Lcdo. Francisco Rojas), Archivo Fotográfico (Antonio Díaz). Proyección Institucional (MSc. Carol Libenson); Correspondencia (Carmen Montilla y Coromoto Borges), Auxiliar (Eudes Delgado). Secretaria (Marlene



Rodríguez), Mensajero (Ebardo Uzcátegui), asimismo cada Vice-Rectorado estaba bajo una Coordinación de Relaciones Públicas y Prensa en conjunto con los Núcleo de Santa Bárbara y Guas dualito.

Actualmente, y de acuerdo al Art. 21 del Reglamento Interno de la Universidad vigente, el Rector cuenta con la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa a los fines de agilizar y sustentar las diferentes actividades académicas, administrativas y de servicios, en sus principales acciones y procesos en cuanto a Relaciones Públicas, Prensa, Digital, Radio y Audiovisuales.

2.1.1. UNIDAD DE AUDIOVISUALES

Desde la propuesta de creación el 16 de Enero de 2004 por Nasser Al Nimer y Cristian Pérez y previa solicitud para su aprobación ante el Consejo Directivo el 02 de Abril de 2004 inició sus actividades sin contar con un presupuesto propio hasta el año 2012 que se activa dicha partida con un monto simbólico; recibiendo en el año 2016 y 2017 un presupuesto no acorde con las exigencia tecnológicas y operativa de la unidad; es de resaltar que después de trece (13) años el talento humano ya profesional y el equipo de trabajo reafirman su compromiso de la comunicación como eje transversal en lo educativo y administrativo de la UNELLEZ, como se refleja en la revista del programa de cultura Arawac Mayo-Julio 2004.

2.1.2. RADIO UNELLEZ

En periodo de prueba salió al aire la Radio UNELLEZ FM, según resolución N° CD2007/172 de fecha 12-04-2007 Punto N°16 donde Consejo Directivo resuelve aprobar la segunda discusión del proyecto del área operativa de la Coordinación de Radio UNELLEZ FM, adscrita al Programa de Cultura, después de varios intentos



realizados por un grupo de personas vinculadas a la UNELLEZ se logró la donación de equipos por parte de PDVSA, y la salida al aire en el periodo de prueba de esta, finalmente 24 de noviembre de 2010, se concretó la inauguración formal de la UNELLEZ 91.3 FM, “la emisora universitaria del pueblo soberano”.

La Radio a partir de junio de 2015, se redactó una serie de normativas generales, se integró el uso de la Ley Resorte así como la inclusión una voz oficial para su identificación y jingles en general en el espectro, manteniendo el estándar y elegancia de toda radio FM.

2.2. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos adscrita al Rectorado, es la encargada de planificar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de comunicación, difusión de la información y gestión institucional para el apoyo de la imagen en los públicos internos y externos de la UNELLEZ, así como el diseño, programación y realización de los actos protocolares en eventos académicos, culturales, sociales de la Universidad.

En tal sentido, la Dirección gestiona un sistema integral que se expande hacia los Vice-Rectorados de la UNELLEZ, a través de las Coordinaciones de Comunicación y Asuntos Públicos, independientes unas de otras, las cuales estarán bajo la supervisión del Director, garantizando el desarrollo de las políticas informativas y líneas editoriales, redacción de la información periodística (noticias, reportajes, entrevistas) y documentos especiales (comunicados, discursos, etc.), para su difusión en actos y publicación en medios de comunicaciones regionales y nacionales, página web de la universidad y otros, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público



en general., a su vez apoya en la realización de eventos y actividades institucionales e interinstitucionales de la UNELLEZ.

Esta Dirección estará bajo la responsabilidad de un (a) Director (a) designado y removido por el Rector (a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, más Post-grado en el área, con cinco (5) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área, preferiblemente dentro de la **DICAP**.

2.3. MISIÓN

Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de comunicación, difusión de la información y gestión institucional, a través de la planificación, diseño, aplicación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos que permitan coordinar, ejecutar con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos y necesidades de la comunidad universitaria generando contenido ético, socialmente responsable, garantizando la imagen institucional según los principios y objetivos de la UNELLEZ.

2.4. VISIÓN

Ser una dependencia estratégica proyectando la institución como fuente de información nacional e internacional, para favorecer la participación de la comunidad universitaria y su entorno, su reconocimiento público, a su vez promoviendo todo tipo de contenido resultado de la producción intelectual, el ejercicio académico y vinculación sociocomunitaria, la tecnología y la producción que ratifiquen la excelencia institucional y muestren el impacto de la política comunicacional de la Universidad en la sociedad.



2.5. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar estrategias de comunicación con dependencias académicas, administrativas y entes gubernamentales como eje transversal y procesos sinérgicos en el ámbito administrativo y académico de la UNELLEZ a través de diversos medios de comunicación impresos, radiales, audiovisuales y digitales destacando los logros y avance de los planes de desarrollo económico y social de la región y la nación.

2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar y establecer las políticas, lineamientos, estrategias comunicacionales y protocolares de la UNELLEZ.
2. Dirigir el análisis de contenidos informativos de interés público que se generan en la UNELLEZ y su radio de acción desde las unidades adscritas a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos.
3. Evaluar los estudios sobre tendencias y opinión pública en materia audiovisual, radio universitaria y redes digitales, así como la generación de datos, variables e indicadores de interés de la UNELLEZ.
4. Garantizar la imagen institucional buscando la maximización de la percepción positiva de la UNELLEZ entre sus miembros.

2.7. ATRIBUCIONES

El Director de Comunicación y Asuntos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:



1. Ejercer la representación legal de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la Universidad ante instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, estatal, municipal.
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Dirección.
3. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta por parte de las Coordinaciones de Comunicación y Asuntos Públicos en los Vice-Rectorados, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
6. Informar al Rector mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.



7. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades periodísticas, fotográficas, radiales, audiovisuales y digital, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.
8. Planificar el acompañamiento en los eventos establecidos en la agenda del Ciudadano Rector de la UNELLEZ.
9. Garantizar los actos académicos tanto públicos como privados en donde intervenga alguna autoridad universitaria.
10. Promover la participación protocolar en las jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
11. Supervisar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
12. Facilitar los canales comunicacionales y protocolares a las autoridades universitarias, unidades académicas-administrativas extendiéndose a los Vice-Rectorados.
13. Establecer y supervisar las pautas para la producción y publicación de folletos, notas de prensa, avisos, afiches, entre otros, relacionados con las actividades y eventos programados por la UNELLEZ.
14. Manejar la imagen corporativa y buen uso de los símbolos universitarios.
15. Emanar políticas, lineamientos y normativas a las Coordinaciones de Comunicación y Asuntos Públicos en los Vice-Rectorados.
16. Mantener las relaciones con representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.



17. Asesorar a las dependencias internas y externas que lo soliciten, en materia logística, comunicacional y de imagen.
18. Apoyar a la formación en modalidad presencial como a distancia de la UNELLEZ en su radio de acción geográfico, en la grabación de tele-clases y micros-radio de: diplomados, cursos, talleres, conferencias y encuentros de saberes para la comunidad universitaria y poder popular.
19. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
20. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Oficina de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Dirección.
21. Presentar al ciudadano Rector la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones y Unidades de la Dirección.
22. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
23. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección.
24. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.



25. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.
26. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
27. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
29. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ, presenta la estructura organizacional apoyando su gestión en un esquema lineal, donde todos sus miembros participan en los procesos de formulación de planes estratégicos y operativos en las áreas de prensa, radio, audiovisuales, digital y protocolo, conformada por el Director(a) el cual es el encargado (a) de dirigir, controlar y supervisar las coordinaciones, unidades, con el propósito de responder a los objetivos de la Universidad.

Para la ejecución y práctica de dichos planes, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2.8.1 Unidad de Gestión Comunicacional

2.8.2 Unidad de Comunicación Digital



2.8.3 Coordinación de Prensa

2.8.3.1 Unidad de Redacción

2.8.3.2 Unidad de Fotografía

2.8.3.3 Unidad de Diseño

2.8.4 Coordinación de Audiovisuales

2.8.5 Coordinación de Radio

2.8.6 Coordinación Ceremonial y Protocolo

2.8.7 Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos en cada Vice-Rectorado: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure

2.8.7.1 Unidad de Prensa

2.8.7.1.1 Redacción

2.8.7.1.2 Fotografía

2.8.7.1.3 Diseño

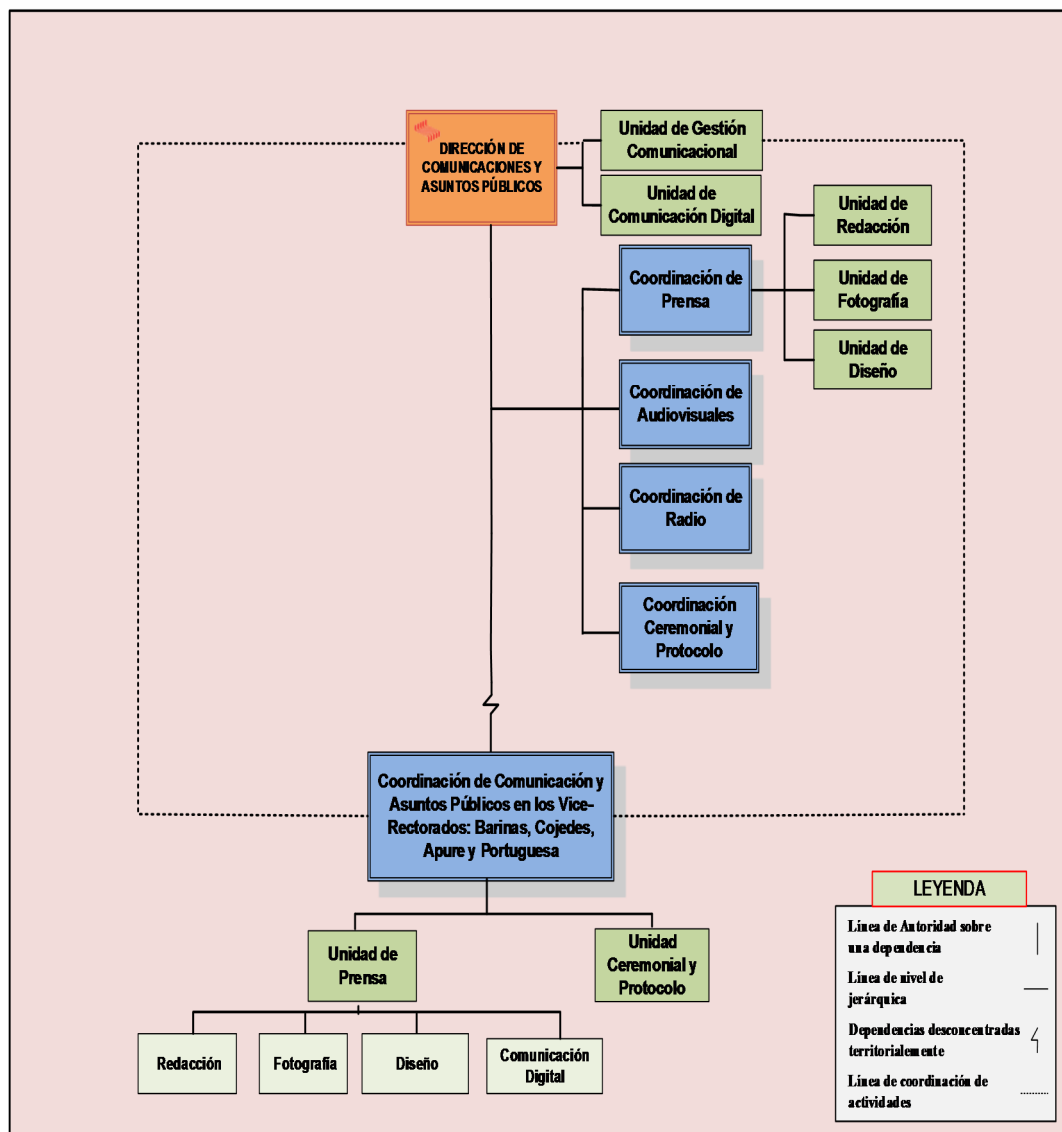
2.8.7.1.4 Comunicación Digital

2.8.7.2 Unidad Ceremonial y Protocolo

A continuación se presenta en la **figura 1**, el organigrama de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, Año 2017:



Figura 1
Organigrama de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, Año 2017



Elaborado: Unidad de Organización y Método / Oficina de Relaciones Públicas y Prensa (MS)



2.8.1 UNIDAD DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

Es una unidad multidisciplinaria de apoyo a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, con el propósito de planificar, controlar y evaluar la gestión y acciones inherentes a los procesos de la Dirección, en cuanto a la comunicación impresa, audiovisual, radial, fotográfica, digital y protocolo que se generan de las actividades académicas, culturales, sociales desde la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área y con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la **DICAP**.

2.8.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Gestión Comunicacional tendrá las siguientes funciones:

1. Planifica, evalúa y da sugerencias como recomendaciones sobre la gestión y acciones inherentes a los procesos de la **DICAP**.
2. Coordina y consolida el plan operativo anual, informe de rendición, informe de gestión, memoria y cuenta de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, solicitando el trabajo en equipo con las Coordinaciones y Unidades adscritas a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos.



3. Administra la ejecución de los recursos físicos y financieros de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de acuerdo con el presupuesto asignado, previa consulta con el Director.
4. Presenta las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos.
5. Promueve la articulación, vinculación y funcionamiento orgánico de las unidades de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos mediante el Sistema de Gestión Comunicacional.
6. Desarrolla el catálogo de estadísticas, boletines informativos y mantiene actualizado los diversos medios, radiales, audiovisuales y digitales de la UNELLEZ.
7. Actualiza los instrumentos de recolección de información necesarios para la planificación, organización y supervisión de la gestión comunicacional.
8. Realiza los cambios y actualizaciones de este Manual, considerando previamente la autorización del Director y el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
9. Manifiesta al Director, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
10. Notifica al Director el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.



11. Tramita y hace seguimiento a las requisiciones de materiales, equipos de oficina y tecnológicos e insumos de limpieza que se requerirán para el buen funcionamiento de la Dirección.
12. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
13. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
14. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
15. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
16. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL

2.8.2.1 DESCRIPCION

Esta Unidad es la responsable de construir, medir y gestionar estratégicamente la reputación online de la universidad, por medio de todos los canales de comunicación de Internet, a través de la expresión de opiniones, sugerencias, gustos, tendencias, quejas y aportaciones de todo tipo son de una enorme influencia para la Dirección, porque supone la rápida difusión de un mensaje, con clara influencia para la UNELLEZ y sus productos o servicios, según el carácter de las opiniones.

En este sentido, aplicar e integrar las Redes Sociales en la organización para potenciar la reputación de la universidad a través de Internet y saber interactuar delante



de oportunidades y riesgos reputaciones.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área y con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la **DICAP**.

2.8.2.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Digital tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseña y ejecuta la estrategia de comunicación digital para difundir las diferentes actividades de la universidad.
2. Evalúa los estudios sobre tendencias y opiniones pública en redes digitales relacionada con la UNELLEZ
3. Promueve campañas por los medios digitales que mejoren la imagen de la universidad y ayuden a crear una vinculación entre la comunidad universitaria y su casa de estudios.
4. Gestiona y dinamiza redes sociales de la universidad, manteniendo una comunicación mediante esta vía con los usuarios que sigan las mismas.
5. Controla y hace seguimiento de las tendencias de la universidad, buscando posicionar las positivas.
6. Asesora y supervisa los contenidos de las redes sociales de las diferentes dependencias de la universidad.



7. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
8. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
9. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
10. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
11. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8. 3. COORDINACIÓN DE PRENSA

2.8.3.1. DESCRIPCIÓN

Esta coordinación es la encargada de ejecutar las políticas y lineamientos en cuanto a líneas editoriales, redacción de información periodística (noticias, reportajes, entrevistas), así mismo los documentos especiales (comunicados, discursos, avisos publicitarios, notas de duelo, onomásticos, entre otros); para su difusión en actos y publicación en medios de comunicación regionales y nacionales, página web de la universidad, junto a otros medios digitales, a fin de promover el conocimiento del accionar de la comunidad universitaria en los diversos públicos internos y externos de la institución, para ello cuenta con tres (3) unidades operativas para llevar a cabo sus procesos, en articulación y vinculación estrecha con las demás áreas adscritas a la Dirección de Comunicaciones y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.



Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con Especialidad en el área y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la **DICAP**.

2.8.3.2. OBJETIVO GENERAL

Difundir la información periodística y documentos especiales, vigilando el diseño, diagramación, redacción, fotografía y distribución de la información que será publicada, con el propósito de brindarle al público interno y externo material sobre los acontecimientos realizados por la universidad, a su vez coordinando con las diversas dependencias académicas-administrativas con el propósito de obtener los datos necesarios para cumplir con las pautas generadas desde la UNELLEZ.

2.8.3.3. OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Investigar el material informativo sobre diversas actividades de la Institución, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia.
2. Supervisar el diseño, diagramación, redacción, fotografía y distribución de la información que será publicada.
3. Garantizar la información al público interno y externo sobre los acontecimientos, actividades, eventos realizados por la universidad.

2.8.3.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Prensa tendrá las siguientes atribuciones:



1. Dirigir y establecer las pautas por las que se regirá la Coordinación y Unidades de los Vice-Rectorados, en materia de organización, dirección y supervisión de las actividades periodísticas, con el fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.
2. Supervisar el contenido y forma de originales del material a publicar, revisando gramática, ortografía, cuidando estilo, redacción y presentación, a fin de garantizar la calidad del material a publicarse.
3. Coordinar y supervisar las actividades de recolección de información y la publicación de los órganos informativos internos.
4. Diseñar estrategias periodísticas.
5. Coordinar y supervisar todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la universidad a nivel Central y Vice-Rectorados.
6. Coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades de la universidad.
7. Coordinar el resguardo de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.
8. Coordinar y supervisar las actividades en relación a los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
9. Supervisar los servicios fotográficos.
10. Garantizar el apoyo a las unidades académicas-administrativas de la institución en actos públicos y privados.
11. Supervisar material informativo y mensajes institucionales.



12. Concentrar y analizar las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
13. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Coordinación.
14. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
15. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
16. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
17. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
18. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
19. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
20. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
21. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.



22. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
24. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

2.8.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Prensa, está conformada por tres (3) unidades, para llevar a cabo los procesos, las cuales se describen a continuación:

2.8.3.5.1. UNIDAD DE REDACCIÓN

2.8.3.5.1. 1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de llevar a cabo las políticas y estrategias comunicacionales mediante la elaboración y ejecución de piezas comunicacionales y pautas periodísticas, dirigidas a la comunidad universitaria y público en general.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área y con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la **DICAP**.



2.8.3.5.1.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Redacción, tendrá las siguientes funciones:

1. Define criterios y directrices informativas, para su aplicación a la producción de información.
2. Valida con expertos las correcciones de trabajos especializados.
3. Elabora los trabajos necesarios para la producción de información periodística y otros.
4. Participa en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la Institución.
5. Mantiene relación con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.
6. Cubre fuentes de información de interés institucional.
7. Realiza trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
8. Redacta información de actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, culturales, sociales, financieras y otras realizadas por la Institución.
9. Resguarda el archivo de información periodística.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
12. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
13. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.



14. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
15. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.3.5.2. UNIDAD DE FOTOGRAFÍA

2.8.3.5.2.1. DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de planificar las actividades fotográficas de la institución, a través de la coordinación, supervisión y control de los recursos, a fin de obtener tomas de óptima calidad y satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria.

Así mismo, lleva los registros fotográficos de las actividades académicas, culturales, sociales, políticas y de otras índoles en las que participa la institución, las remite a los periodistas, jefes de prensa y otras unidades o coordinaciones adscritas a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos que las solicite para su uso en las informaciones periodísticas.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Educación Mención Tecnología Educativa o el equivalente, más curso de fotografía, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico en el área preferiblemente dentro de la **DICAP**.



2.8.3.5.2.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Fotografía tendrá las siguientes funciones:

1. Garantiza las tomas fotográficas en diversas actividades de la Institución, revelando y reproduciendo material fotográfico; a fin de contribuir y apoyar la difusión de la información.
2. Administra la galería de imágenes dentro de la página web de la institución, que permitan resaltar las actividades más importantes que se llevan a cabo en la institución con participación de miembros de la comunidad universitaria.
3. Cubre fuentes de información de interés institucional, acompañando a la unidad de redacción.
4. Resguarda el archivo fotográfico.
5. Supervisa los reportajes gráficos para la producción de trabajos especiales exponiendo las actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, culturales, sociales, y otras realizadas por la Institución.
6. Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
7. Corrige y retoca fotografías.
8. Diseña y dicta cursos de fotografía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos fotográficos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
11. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
12. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.



13. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
14. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.3.5.3. UNIDAD DE DISEÑO

2.8.3.5.3.1. DESCRIPCIÓN

Esta unidad es la responsable del diseño para las diferentes publicaciones y comunicaciones visuales de la institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y diagramación, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Técnico Superior en Diseño Gráfico o carrera afín, más cursos en el área de diseño e ilustración de publicaciones, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la **DICAP**.

2.8.3.5.3.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Diseño tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisa los diseños en cuanto a las ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
2. Coordina y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la institución.



3. Revisa, corrige y avala el material diseñado.
4. Planifica y ejecuta los lineamientos establecidos para el diseño de logotipos, afiches, carátulas, entre otros, para materiales audiovisuales, redes sociales, entre otros.
5. Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
6. Atiende y coordina con los autores de los textos el diseño gráfico de las publicaciones.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
9. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
10. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
11. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
12. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.4. COORDINACIÓN DE AUDIOVISUALES

2.8.4.1. DESCRIPCIÓN.

Esta coordinación es la responsable de crear, innovar, apoyar y producir contenidos audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, con las diversas áreas adscritas a la Dirección de Comunicación y Asuntos



Públicos, a fin de garantizar el material elaborado para las actividades medulares de la institución docencia, vinculación social, creación intelectual y producción; así mismo acompañando a las diferentes dependencias académicas y administrativas en los cuatro (4) Vice-Rectorados de la UNELLEZ, vinculándola con mayor vigor al quehacer de la Red Universitaria y a la formación de los estudiantes.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, más curso especializado en el área audiovisual, dirección de imágenes, diseño de instrucción y producción, y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la **DICAP**.

2.8.4.2. OBJETIVO GENERAL

Producir programas audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar el material elaborado para el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, las unidades de producción, la creación intelectual (Investigación), la vinculación comunitaria (extensión) y su impacto en toda la geografía de los llanos Occidentales y áreas de influencia de la Universidad desde lo propositivo.

2.8.4.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
2. Planificar, diseñar, producir y difundir los contenidos audiovisuales (grabaciones, ediciones y producciones de videos).



3. Garantizar la calidad de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.

2.8.4.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Audiovisuales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones audiovisuales.
2. Supervisar y evaluar la realización de los guiones.
3. Analizar y chequear el contenido de las grabaciones.
4. Coordinar y dictar cursos en el área de su competencia.
5. Evaluar y seleccionar el material requerido para la realización de los programas.
6. Planificar cronogramas de actividades y velar por su cumplimiento.
7. Asesorar a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área.
8. Verificar las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
9. Adiestrar en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
10. Verificar la calidad del material producido.
11. Coordinar ayudas audiovisuales, editando programas y determinando los recursos materiales y humanos necesarios, a fin de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Institución.
12. Ejecutar actividades de vídeo, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de vídeo y brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación, extensión y de los diferentes actos programados por la Institución.
13. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.



14. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Coordinación.
15. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
16. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
17. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
18. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
19. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
20. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
21. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
22. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
23. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
25. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

2.8.5. COORDINACIÓN DE RADIO

2.8.5.1. DESCRIPCIÓN

Esta coordinación es la responsable de diseñar, planificar y supervisar las estrategias y políticas de producción y programación de radiodifusión de la institución, coordinando y controlando los recursos del área, a fin de obtener la óptima calidad y satisfacer los requerimientos de la institución en sus actividades medulares: docencia, investigación, extensión y producción; así mismo acompañando a las diferentes dependencias académicas y administrativas en los cuatro (4) Vice-Rectorados de la UNELLEZ, vinculándola con mayor vigor al quehacer de la Red Universitaria y a la formación de los estudiantes, mediante los estándares y estratos a los cuales va dirigida la programación; siendo un recurso didáctico, informativo y de difusión de la política comunicacional en articulación y vinculación estrecha con las demás áreas adscritas a la Dirección de Comunicaciones y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la **DICAP**.



2.8.5.2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades radiofónicas universitarias, en articulación con las áreas adscritas a la Dirección de Comunicaciones y Asuntos Públicos de la UNELLEZ como recurso didáctico de la universidad, así mismo coordinar, controlar y verificar las directrices emanadas para el área de radiodifusión a fin de lograr una producción radial de excelente calidad para la audiencia que nos sintoniza.

2.8.5.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Diseñar y supervisar las estrategias y políticas de producción como programación de radiodifusión de la institución.
2. Articular y vincular con las demás áreas adscritas a la Dirección de Comunicaciones y Asuntos Públicos en la difusión de la política comunicacional de la UNELLEZ.

2.8.5.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Radio tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y establecer las estrategias y políticas de producción y programación de la radiodifusora.
2. Planificar, elaborar y supervisar las pautas de grabación y edición de la programación diaria.
3. Coordinar la retransmisión de programas de estaciones de radio nacional e internacional.
4. Coordinar las actividades de pasantías en el área de producción.



5. Velar por el cumplimiento de las estrategias y políticas de producción y programación de la radiodifusora.
6. Asistir a reuniones periódicas con la Dirección, para evaluar cualitativa y cuantitativamente la producción.
7. Estudiar y avalar los proyectos para la realización de los diferentes programas de la radiodifusora.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la radiodifusión.
9. Coordinar las pautas de grabación de la programación diaria, donde se indica género del programa, hora y día de grabación y difusión.
10. Supervisar que las pautas musicales y el guion del locutor estén acordes con las pautas de grabación.
11. Verificar la calidad de las grabaciones antes de la salida al aire de los programas.
12. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
13. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Coordinación.
14. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
15. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.



16. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
17. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
18. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
19. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
20. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
21. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
22. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
24. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.



2.8.6. COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

2.8.6.1. DESCRIPCIÓN.

Esta coordinación es responsable de dirigir y asesorar las acciones relacionadas con protocolo y ceremonial en las diversas actividades y eventos académicos, culturales, políticos, sociales y de otras índoles en las que participa la UNELLEZ.; como la supervisión del cumplimiento de los lineamientos y políticas protocolares en los Vice-Rectorados de la universidad.

Además, establece los criterios para la ejecución de los actos de grados, la proyección institucional y la logística de los eventos y/o actividades, así como lo relacionado con publicidad, agencias de festejos, floristerías y medios de comunicación, procurando formar y apoyar la imagen de la universidad, en conjunto con las demás dependencias de la UNELLEZ; así mismo, coordinar el uniforme y la buena presencia del personal ceremonial y protocolo.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área de relaciones y normas protocolares como en oratoria y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la **DICAP**.

2.8.6.2. OBJETIVO GENERAL

Dirigir las acciones relacionadas con protocolo y ceremonial en las diversas actividades y eventos académicos, culturales, políticos, sociales y de otras índoles en las que participa la UNELLEZ.



2.8.6.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planificar y organizar las diversas actividades y eventos académicos, culturales, políticos, sociales y de otras índoles en las que participa la UNELLEZ.
2. Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y ceremonial.

2.8.6.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Ceremonial y Protocolo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares de la institución.
2. Dirigir y ejecutar los actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
3. Asesorar al estudiantado en general, personal y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
4. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución
5. Supervisar los programas de actos protocolares.
6. Supervisar la selección, capacitación y presentación de los(as) guías protocolares.
7. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
8. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
9. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Coordinación.



10. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
11. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
12. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
13. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
14. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
15. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
16. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
17. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
18. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.



20. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

2.8.7 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS PÚBLICOS EN LOS VICE-RECTORADOS: BARINAS, COJEDES, APURE Y PORTUGUESA

2.8.7.1. DESCRIPCIÓN

La Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos por Vice-Rectorado estará conformada por dos (2) unidades: **Unidad de Prensa** con sus áreas de Redacción, Fotografía, Diseño, Comunicación Digital y **Unidad de Ceremonial y Protocolo**.

Cada Vice-Rectorado tendrá una Coordinación Enlace de Comunicación y Asuntos Públicos, que funcionará como órgano desconcentrado de la DICAP en los Estados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en dicha materia, las cuales serán responsables de planificar, organizar, controlar y garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la producción informativa y comunicacional, como su difusión, asimismo del diseño, programación y la realización de las acciones ceremonial y protocolares, cumpliendo con los procesos que lleva a cabo la Dirección, y será evaluada por el Director(a) conjuntamente con el Coordinador(a) designado, además estas unidades enlaces deben contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan Comunicación y Asuntos Públicos Universitaria**, y presentar el Plan Operativo, Informe de Rendición, Informe de Gestión al Director(a) de la DICAP.

Cada Unidad Enlace de Comunicación y Asuntos Públicos, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las



acciones que le compete establecidas en el Plan Operativo Anual del Vice-Rectorado adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con Maestría y /o Especialidad en el área y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la DICAP.

2.8.7.2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de prensa, ceremonial y protocolares de las dependencias académicas, administrativas, culturales y deportivas, así como de imagen institucional desde cada Vice-Rectorado de la Universidad, tomando como base los lineamientos emanados por la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos de la UNELLEZ.

2.8.7.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar las estrategias comunicacionales, tanto en medios visuales, radiales, escritos y digitales, bajo los lineamientos de la Dirección.
2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la realización de eventos y gestión de actividades ceremonial y protocolares.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y eventos culturales, académicos, sociales, políticos, entre otros, del Vice-Rectorado.
4. Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos.



2.8.7.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Comunicación y Asuntos Públicos por Vice-Rectorado tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Coordinación.
2. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Coordinación, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
3. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión Trimestral, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta por parte de la Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos del Vice-Rectorado de Área adscrito, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
4. Proyectar la imagen institucional de la UNELLEZ desde el Vice-Rectorado adscrito.
5. Incentivar el acceso informativo y cultural a la comunidad universitaria.
6. Reducir costos al aumentar la eficiencia administrativa.
7. Mantener la relación con representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.
8. Supervisar y coordinar la promoción y difusión de las actividades de la institución.



9. Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos.
10. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de divulgación informativa y gestión de imagen institucional.
11. Asistir y organizar ruedas de prensa.
12. Proponer imágenes y fotografías que acompañen los productos comunicacionales y publicitarios que se generen en la Unidad de Prensa.
13. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
14. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Coordinación.
15. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
16. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
17. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
18. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
19. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.



20. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
21. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
22. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
23. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
25. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

2.8.7.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Cada Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos en cada Vice-Rectorado: Barinas, Apure, Portuguesa y Cojedes; cuentan con la siguiente estructura organizativa:

2.8.7.5.1 Unidad de Prensa

2.8.7.1.5.1.1 Redacción

2.8.7.1.5.1.2 Fotografía

2.8.7.1.5.1.3 Diseño



2.8.7.1.5.1.4 Comunicación Digital

2.87.5.2 Unidad Ceremonial y Protocolo

2.8.7.5.1. UNIDAD DE PRENSA

2.8.7.5.1.1. DESCRIPCION

Esta unidad es la encargada de ejecutar las políticas estratégicas emanada desde la Dirección a través de la Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos del Vice-Rectorado adscrito, en cuanto a líneas editoriales, fotografías, diseño, redes sociales, redacción de información periodística (noticias, reportajes, entrevistas), así mismo los documentos especiales (comunicados, discursos, avisos publicitarios, notas de duelo, onomásticos, entre otros); para su difusión en actos y publicación en medios de comunicación regionales y nacionales, página web de la universidad, junto a otros medios digitales, a fin de promover el conocimiento del accionar en los diversos públicos internos y externos, para ello cuenta con cuatro (4) áreas para llevar a cabo sus procesos.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área y con dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y estratégico dentro de la DICAP.

2.8.7.5.1.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Prensa tendrá las siguientes funciones:



1. Inspecciona las pautas por las que se rige la unidad, en materia de organización, y supervisión de las actividades periodísticas, con el fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.
2. Revisa el contenido y forma de originales del material a publicar, revisando gramática, ortografía, cuidando estilo, redacción y presentación, como fotografías a fin de garantizar la calidad del material a publicarse.
3. Planifica las actividades de recolección de información y la publicación de los órganos informativos internos.
4. Garantiza las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias del Vice-Rectorado adscrito.
5. Reorganiza los archivos de prensa y fotográfica del Vice-Rectorado adscrito.
6. Administra las actividades en relación a los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
7. Proporciona apoyo a las unidades académicas-administrativas del Vice-Rectorado adscrito en actos públicos y privados.
8. Redacta material informativo y mensajes institucionales.
9. Sugiere los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Unidad.
10. Solicita al Coordinador(a) del Vice-Rectorado adscrito la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Unidad a cargo.



11. Insta al Coordinador(a) del Vice-Rectorado adscrito la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
12. Solicita al Coordinador(a) del Vice-Rectorado adscrito estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
13. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus fines.
14. Remite a la Coordinación del Vice-Rectorado adscrito, el acta de entrega de la unidad de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
15. Suscribe oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, requeridos para el funcionamiento de la unidad.
16. Concede permisos al personal adscrito a la unidad hasta un máximo de un (1) día hábil.
17. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
19. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Coordinador(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.



2.8.7.5.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Prensa en cada Vice-Rectorado: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, cuenta con las siguientes áreas de trabajo, que a continuación se describen:

2.8.7.5.1.3.1. REDACCIÓN

2.8.7.5.1.3.1.1. DESCRIPCION

Es el área que realiza la elaboración y ejecución de piezas comunicacionales y pautas periodísticas, dirigidas a la comunidad universitaria y público en general.

2.8.7.5.1.3.1.2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Emplea los criterios y directrices informativas para su aplicación en la producción de la información.
2. Participa con expertos las correcciones de trabajos especializados.
3. Elabora los trabajos necesarios para la producción de información periodística y otros.
4. Participa en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la Institución.
5. Cubre fuentes de información de interés institucional.
6. Realiza trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
7. Redacta información de actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, culturales, sociales, financieras y otras realizadas por la Institución.
8. Resguarda el archivo de la información periodística.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



2.8.7.5.1.3.2. FOTOGRAFÍA

2.8.7.5.1.3.2.1. DESCRIPCION

Es el área que realiza la toma fotográfica sobre las diversas actividades académicas, culturales, sociales, políticas y de otras índoles donde participa el personal y las autoridades de la institución, a través de los recursos gráficos, a fin de obtener tomas de óptima calidad y satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria y las remite a los periodistas y quien solicite para uso en las informaciones periodísticas.

2.8.7.5.1.3.2.2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Realiza toma fotográfica al natural, en estudios y/o ambientes especiales, cubriendo las diversas actividades del Vice-Rectorado de Área adscrito, a fin de contribuir y apoyar la difusión de la información.
2. Efectúa ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
3. Ordena, clasifica y archiva el material fotográfico.
4. Selecciona el equipo y material para realizar el trabajo.
5. Lleva el registro y control de la entrega de fotografías.
6. Lleva el control de los equipos fotográficos.
7. Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
8. Corrige y retoca fotografías.
9. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
10. Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos.
11. Participa en los cursos de capacitación en el área de fotográfica.
12. Resguarda el archivo fotográfico.



13. Opera equipos e instrumentos fotográficos.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

2.8.7.5.1.3.3. DISEÑO

2.8.7.5.1.3.3.1. DESCRIPCION

Es el área que realiza el diseño para las diferentes publicaciones y comunicaciones visuales, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y diagramación, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

2.8.7.5.1.3.3.2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Diseña ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
2. Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución.
3. Elabora y participa en la realización de maquetas.
4. Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
5. Revisa y corrige el material diseñado.
6. Participa en los cursos de capacitación en cuanto al diseño para publicaciones.
7. Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
8. Participa en el diseño de logotipos, afiches, carátulas, entre otros, para materiales audiovisuales, redes sociales, entre otros.
9. Resguarda el archivo del material producido.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.



11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

2.8.7.5.1.3.4. COMUNICACIÓN DIGITAL

2.8.7.5.1.3.4.1. DESCRIPCION

Es el área que realiza el seguimiento estratégico de la reputación online de la universidad a nivel del Vice-Rectorado adscrito, por medio de todos los canales de comunicación de internet, a través de la expresión de opiniones, sugerencias, gustos, tendencias, quejas y aportaciones de todo tipo son de una enorme influencia para la Dirección, porque supone la rápida difusión de un mensaje, con clara influencia para la UNELLEZ y sus productos o servicios, según el carácter de las opiniones.

2.8.7.5.1.3.4.2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Prepara la información a través de la comunicación digital para difundir las diferentes actividades de la universidad.
2. Participa en los estudios sobre tendencias y opiniones públicas en redes digitales relacionada con la UNELLEZ.
3. Participa en las campañas por los medios digitales que mejoren la imagen del Vice-Rectorado de Área adscrito, que ayude a crear una vinculación entre la comunidad universitaria y su casa de estudios.
4. Tramita y fortalece redes sociales de la universidad, manteniendo una comunicación mediante esta vía con los usuarios que sigan las mismas.
5. Hace seguimiento de las tendencias de la universidad, buscando posicionar las positivas.



6. Revisa los contenidos de las redes sociales de las diferentes dependencias del Vice-Rectorado de Área adscrito.
7. Resguarda el archivo del material producido.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

2.8.7.5.2. UNIDAD CEREMONIAL Y PROTOCOLO

2.8.7.5.2.1. DESCRIPCION

Es la unidad responsable de dirigir y asesorar las acciones relacionadas con protocolo y ceremonial en las diversas actividades y eventos académicos, culturales, políticos, sociales y de otras índoles en las que participa el Vice-Rectorado, de acuerdo a los lineamientos emanados desde la Dirección a través de la Coordinación de Comunicación y Asuntos Públicos del Vice-Rectorado adscrito.

Además, ejecuta los criterios establecidos para la proyección institucional y la logística de los eventos, así como lo relacionado con publicidad, agencias de festejos, floristerías y medios de comunicación, procurando formar y apoyar la imagen de la universidad transformadora, en conjunto con las demás dependencias del Vicerrectorado adscrito.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de unidad designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) y el Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Comunicación Social o el equivalente, con especialidad en el área de relaciones y normas protocolares como en oratoria y con dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y estratégico dentro de la DICAP.



2.8.7.5.2.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad Ceremonial y Protocolo, tendrá las siguientes funciones:

1. Organiza, dirige y ejecuta los actos y eventos protocolares del Vice-Rectorado.
2. Asesora al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la organización de actos y eventos protocolares.
4. Planifica y dirige las giras para personalidades y/o delegaciones que visitan el Vice-Rectorado de Área.
5. Planifica programas de los actos protocolares.
6. Selecciona, capacita y dirige al grupo de guías protocolares.
7. Coordina lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias del Vice-Rectorado de Área en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
8. Plantea al Coordinador sobre procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijadas por la Unidad.
9. Conoce y vela por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
10. Solicita al Coordinador la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Unidad-
11. Solicita al Coordinador la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
12. Solicita al Coordinador estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.



13. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
14. Remite al Coordinador, el acta de entrega de la Unidad de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
15. Suscribe oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, requeridos para el funcionamiento de la unidad.
16. Concede permisos al personal adscrito a la unidad hasta un máximo de un (1) días hábil.
17. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
19. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Coordinador(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

COMUNICACIÓN: Las tres funciones sociales de la comunicación social son: 1. Inspección del medio ambiente; 2. Correlación de las diferentes partes de la sociedad en respuesta al medio ambiente y 3. Transmisión de la herencia social de una generación a otra. Toda conducta de comunicación tiene como propósito, como meta, la producción de una respuesta.

COMPETENCIA COMUNICATIVA: El término fue introducido por Hymes (1971) para referirse al conocimiento y la capacidad de los hablantes para utilizar los sistemas semióticos de que disponen como miembros de una comunidad socio-cultural dada.

IDENTIDAD: Es la esencia de una entidad, organización, grupo o pueblo. Es la verdad constituida por normas, valores, cultura, lenguaje de org. La imagen la puede crear el asesor pero la identidad la define el cliente

IMAGEN: Deriva del latín *imago*, y significa imitación o semejanza con la realidad. Una Empresa es, para quien la percibe, la imagen que de esa empresa tiene aquella persona. Es lo que percibo, lo que aparece. La imagen corporativa es la que un determinado público percibe de una corporación a través de la acumulación de todos los mensajes que haya recibido.

LOGISTICA: Involucra a todas las actividades relacionadas con el movimiento y transporte. Busca mejorar los procesos que van desde el proveedor de la empresa hasta el cliente.

OPINION PÚBLICA: Según P. Aubig: Expresión de un tema controvertido. Dupont-White: Acuerdo de los espíritus sobre todo lo que interesa a los hombres. Littre: Lo que



el pueblo en general piensa. Doob: Actitudes de los hombres reunidos en grupo alrededor de un tema central. Bayce: Complejo de opiniones colectivas interesantes a la comunidad y como fuerza que despliegan las mismas opiniones hasta dominar a la mayoría. Lippman: Los asuntos públicos son aquellos rasgos del mundo exterior que tienen algo que ver con el comportamiento de otros seres humanos- en la medida en que ese comportamiento se cruza con el nuestro, depende de nosotros, o nos resulta interesante- y las imágenes de esos seres humanos-mentales, su propia imagen o la imagen de los demás-, sus necesidades, propósitos y relaciones constituyen sus opiniones públicas. Sauvy: es una fuerza anónima, es a menudo una fuerza política y esta fuerza no está prevista por ninguna constitución. Hume: El gobierno se funda solamente en la opinión. Young: Opiniones sostenidas por un público en un determinado momento. Ortega y Gasset: El mando es siempre el ejercicio de la autoridad el cual se funda siempre en la opinión. El estado es, en definitiva, es estado de opinión: una situación de equilibrio, de estática.

PROGRAMACION: Determinación de las acciones a realizar y de los instrumentos necesarios para ejecutarlas, con el objeto de pasar del estado real (actual) a un estado normativo (futuro).

REDACTOR: Periodista encargado de redactar las notas periodísticas, tanto las que se realiza con información propia como las que arma con la información recabada por los cronistas. -*-



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

1. Amado S, A. Prensa y Comunicación. Editado por Macchi, Buenos Aires, Argentina.
2. Locke, E. *Naturaleza del liderazgo*. Editado: Universidad Argentina de la empresa.
3. M. Isabel De Gregorio. *Coherencia y Cohesión en el texto*. Editado: Universidad Argentina de la empresa.
4. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
5. Ron Ludlow y Fergus Panton. La esencia de la comunicación. Editorial: Prentice-Hall Hispanoamericana SA.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)