



**Manual de Procedimiento
Prensa 2017**

Introducción:

La Universidad Siglo 21, en su presencia en medios de comunicación siendo una institución académica de referencia, debe estar guiada bajo determinados documentos que acompañen los procesos de comunicación, tanto de temas institucionales, como académicos, de investigación y demás mensajes claves de importancia que sean necesarios comunicar logrando mantener e incrementar la presencia de la institución como líder entre las universidades privadas del país en la generación de contenidos.

Por ello surge el presente Manual de Procedimientos, que trabajará los diferentes aspectos necesarios en la gestión correcta de los procesos de imagen institucional de la Universidad en los medios de comunicación.

El presente documento gobernará tales procesos y será la herramienta de trabajo del Equipo de Relaciones Institucionales y el Área de Marketing.

Índice

Introducción:	2
Protocolo de Pedido de Acciones de Prensa	4
1- Ingresar pedido por autoridades Siglo 21 o Estrategia Planificada	4
2- Ingresar pedido por Comité de Comunicación.....	5
3- Ingresar pedido por CAUs	5
Acciones de prensa que se realizarán según tipo de evento y público	6
1- Inauguraciones	
a) Inauguración CAU de plaza preferencial.....	6
b) Inauguración CAU.....	7
2- Inicio Ciclo Lectivo.....	7
3- Colaciones CAUs.....	8
4- Honoris Causa / Empresario Líder... ..	8
5- Firma de Convenios.....	8
6- Eventos generales de eventos propios o de otras áreas.....	9
7- Acciones que no incluyen acciones de prensa desde Siglo21	10
Protocolo al momento de gestionar entrevistas	10
Elección de voceros según tipo de acción a comunicar	10
Entrevistas con autoridades Siglo 21 y voceros predeterminados	11

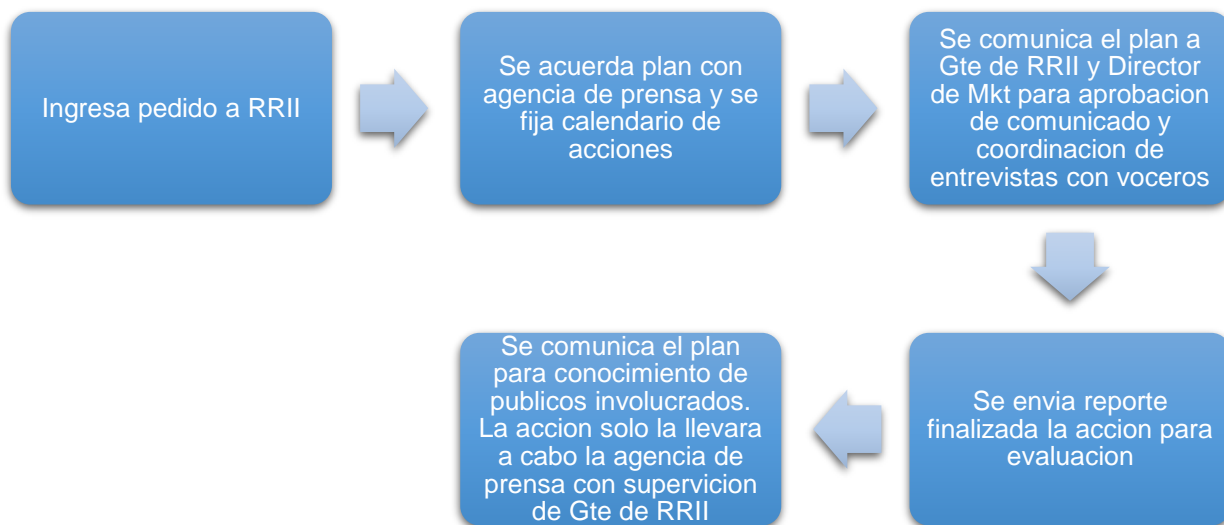
Protocolo de Pedido de Acciones de Prensa

En orden de prioridad, los pedidos ingresados por Rectora, Fundador, Director General de Marketing son prioridad sobre los ya planificados en el Plan Anual de Comunicación.

A su vez los eventos planificados en el Plan Anual de Comunicación tienen prioridad sobre los pedidos ingresados en el Comité de Comunicación y por CAUs.

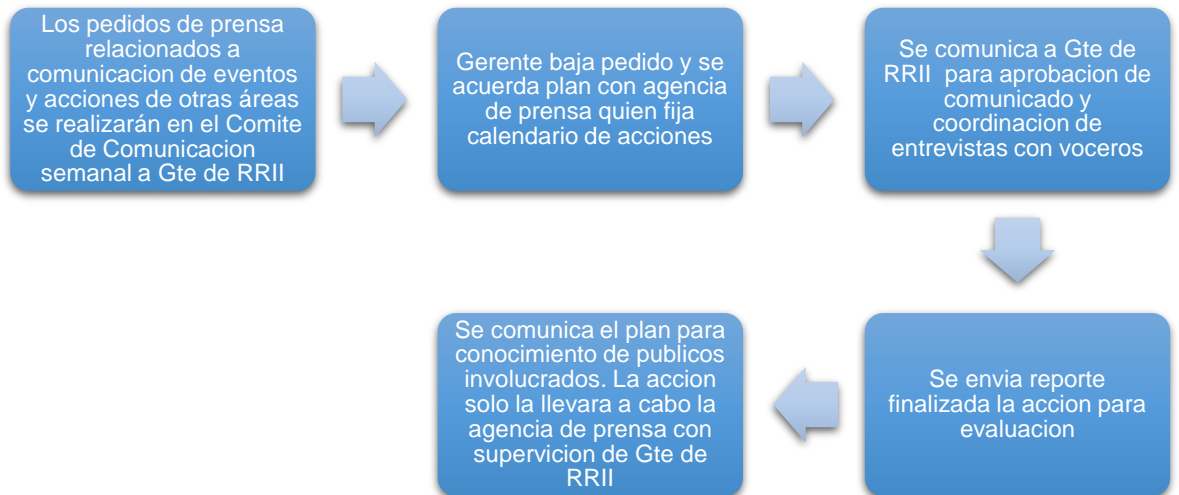
Cada año se presentará un plan de prensa general, el cual se irá modificando por Quarter respecto de acciones estratégicas generales y cada mes respecto acciones específicas de pedidos ingresados por autoridades, Comité de Comunicación y CAUs.

1. Ingresar pedido por autoridades Siglo 21 o Estrategia Planificada

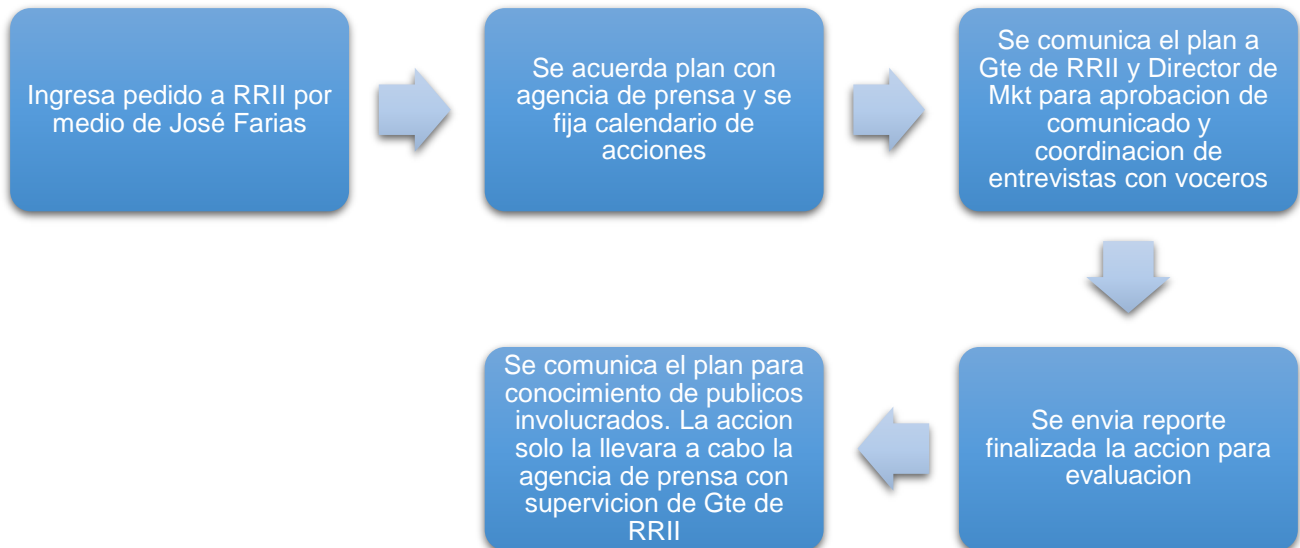


2- Ingresa pedido por Comité de Comunicación

Pedido que no sea ingresado en el comité de Comunicación no será tenido en cuenta.



3- Ingresado por CAUs



Acciones de prensa que se realizarán según tipo de evento y público:

1. Inauguraciones

a) Inauguración CAU de plaza preferencial

En este caso por ser CAU preferencial cuyo pedido entra al área por Autoridad Siglo 21 o Comité de Comunicación se deberá contar con la información de la plaza a inaugurar con 1 mes de anticipación y la gestión será realizada por el área de RRII y la agencia de prensa de la Universidad.

Se solicitarán datos al coordinador del CAU respecto a la arquitectura del lugar, inversión, cantidad de alumnos en la plaza y demás datos de interés periodística los cuales se chequearán previamente con el Director General de CAUs.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará gacetilla la cual deberá estar aprobada por la Gerencia de RRII y DirCAUs antes de ser enviada a los medios.

Según manual de vocero se seleccionará a las autoridades que tendrán esta función el día del evento y previamente se les enviará un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en general y de la plaza a inaugurar.

Previamente al día de la inauguración se acordará con el CAU los horarios de entrevistas pautadas y se chequeará contar con una sala o espacio de prensa con back institucional.

b) Inauguración CAU

En este caso por ser inauguración CAU cuyo pedido entra al área por CAU se deberá contar con la información de la plaza a inaugurar con 1 semana de anticipación y la gestión será realizada por el mismo CAU con soporte del área de RRII.

Se deberá contar con la información de la plaza a inaugurar con 1 semana de anticipación. Se solicitarán datos al coordinador del CAU respecto a la arquitectura del lugar, cantidad de alumnos en la plaza y demás datos de interés periodística los cuales se chequearán previamente con el Director General de CAUs.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará gacetilla la cual se enviará al CAU para ser enviada a los medios post evento con foto chequeada previamente por el área de RRII. Según manual de vocero se seleccionará a las autoridades que tendrán esta función el día del evento y previamente se les enviará un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en general y de la plaza a inaugurar.

2. Inicio Ciclo Lectivo

En este caso por una acción planificada en el Plan Anual de Comunicación tendrá prioridad sobre los eventos superpuestos esa semana.

Su pedido entra al área por Autoridad Siglo 21 con la información de la plaza elegida para el inicio del ciclo lectivo con 1 mes de anticipación y la gestión será realizada por el área de RRII y la agencia de prensa de la Universidad.

El inicio de clases no tendrá prensa en sí si no la acción complementaria a esta como puede ser inauguración de una plaza, conferencia, etc.

Se solicitarán datos respecto al evento soporte al inicio de clases y demás datos de interés periodística los cuales se chequearán previamente con el Director General de CAUs.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará gacetilla la cual deberá estar aprobada por la Gerencia de RRII y DirCAUs antes de ser enviada a los medios.

Según manual de vocero se seleccionará a las autoridades que tendrán esta función el día del evento y previamente se les enviará un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en general y de la plaza a inaugurar.

Previamente al día de la inauguración se acordará con el CAU los horarios de entrevistas pautadas y se chequeará contar con una sala o espacio de prensa con back institucional.

3. Colaciones CAUs

En este caso por ser inauguración CAU cuyo pedido entra al área por CAU se deberá contar con la información con 1 semana de anticipación y la gestión será realizada por el mismo CAU con soporte del área de RRII.

Se solicitarán datos al coordinador del CAU respecto a cantidad de alumnos egresados, carreras y demás datos de interés periodística.

Se redactará gacetilla la cual se enviará al CAU para ser enviada a los medios post evento con foto chequeada previamente por el área de RRII.

4- Honoris Causa / Empresario Líder

En este caso por ser una acción planificada en el Plan Anual de Comunicación tendrá prioridad sobre los eventos superpuestos esa semana.

Su pedido entra al área por Autoridad Siglo 21 con la información de la plaza elegida para el inicio del ciclo lectivo con 1 mes de anticipación y la gestión será realizada por el área de RRII y la agencia de prensa de la Universidad.

Se solicitarán datos respecto a la persona elegida para hacer entrega del Título Dr Honoris Causa y /o Empresario líder los cuales se chequearán previamente con el Director General de Marketing.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará gacetilla la cual deberá estar aprobada por la Gerencia de RRII y debe ser enviada a los medios pre y post evento.

Según manual de vocero se seleccionará a las autoridades que tendrán esta función el día

del evento y previamente se les enviará un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en general y del premio específico a entregar.

Previamente al día del evento se acordarán los horarios de entrevistas pautadas las cuales serán coordinadas por Gerente de RRII o Coordinador de Prensa.

5. Firma de Convenios

En este caso por ser inauguración CAU cuyo pedido entra al área por CAU se deberá contar con la información con 1 semana de anticipación y la gestión será realizada por el mismo CAU con soporte del área de RRII.

Se solicitarán datos al coordinador del CAU respecto al convenio que se firmara y demás datos de interés periodística.

Se redactará gacetilla la cual se enviará al CAU para ser enviada a los medios post evento con foto chequeada previamente por el área de RRII.

Aclaración: en caso de entrar el pedido por mesa de comunicación o autoridad Siglo 21 por su grado de importancia, se hará una gestión previa con breve enviado a medios locales para cubrir la firma del mismo y gestionar entrevistas con voceros elegidos a los cuales se enviará previamente un Q&A personalizado.

6. Eventos generales de eventos propios o de otras áreas

Esta clase de eventos entrarán al área a través del Comité de Comunicación y según su característica tendrán prioridad sobre esta clase de eventos los agendados en el Plan Anual de Comunicación.

Una vez ingresado el evento se chequeará con la agencia de prensa las acciones solicitadas con las que realmente se harán respecto al interés periodístico que conlleve el mismo.

Se comunicarán las acciones que se realizarán al líder del evento previa aprobación de la Gerencia de RRII.

La gestión será realizada por el área de RRII y la agencia de prensa de la Universidad.

Se solicitarán datos respecto a la información requerida al líder del evento la cual debe ser entregada con 10 días de anticipación al área.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará gacetilla la cual deberá estar aprobada por la Gerencia de RRH y debe ser enviada a los medios pre evento en caso que se requiera generar más inscriptos o post en caso de que el objetivo sea solo comunicación del mismo.

Si se solicita cubrir el evento con entrevistas para disertantes se enviara breve a los medios informando acerca del evento y se realizaran las gestiones para coordinar entrevistas.

Las mismas serán chequeadas y aprobadas por la Gerencia de RRH y por el vocero, quien reciera previamente un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en general y del evento en sí.

Previamente al día del evento se acordarán los horarios de entrevistas pautadas las cuales serán coordinadas por Gerente de RRH o Coordinador de Prensa.

7. Acciones que NO incluyen acciones de prensa desde Siglo 21

Una vez ingresado el pedido de prensa en el Comité de Comunicación se evaluará el grado de prensabilidad con le Gerencia de RRH y con la agencia de prensa y se comunicará la decisión a la persona que solicitó el pedido con justificación. No se aceptarán pedidos que se envíen directamente a mail de prensa de la Universidad.

Protocolo al momento de gestionar entrevistas

El pedido entra al área por Autoridad Siglo 21 o Comité de Comunicación.

la gestión será realizada por el área de RRH y la agencia de prensa de la Universidad.

Se solicitarán datos de la acción a y demás datos de interés periodística los cuales se chequearán previamente por la Gerencia de RRH.

Según tiempos acordados con la agencia se redactará un breve para enviar a los medios y se comenzara con la gestión de entrevistas.

Según manual de vocero se seleccionará a las autoridades que tendrán esta función y previamente se les enviará un Q&A específico con mensajes claves de la Universidad en

general y de la acción a comunicar.

Se acordarán los horarios de entrevistas pautadas con el vocero las cuales serán coordinadas por Gerente de RRII o Coordinador de Prensa.

Elección de voceros según tipo de acción a comunicar

Los voceros elegidos se encuentran registrados en el archivo Excel que se encuentra adjunto. Cualquier modificación y /o suma tanto en voceros académicos como institucionales quedara registrado en el archivo el cual es compartido con la agencia de prensa.