
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  HOSPITAL UNIVERSITARIO	Gestión de Recopilación y Publicidad de Eventos y Actividades	Nro. 02.01/1 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Lograr que los destinatarios de eventos y actividades especiales generadas en el Hospital Universitario tengan conocimiento oportuno y puedan participar activamente de los mismos, para alcanzar los objetivos buscados por los organizadores.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unificar en un cronograma integral del Hospital Universitario todos los eventos y actividades organizadas por todas las direcciones, independientemente si están destinadas a público interno o externo. • Lograr sincronidad en la planificación integral de eventos y actividades para reducir y evitar superposición de eventos y actividades. • Generar los instrumentos de publicidad de eventos y actividades con la debida antelación para maximizar las posibilidades de asistencia y participación en los mismos. • Mantener y potenciar la imagen del HU. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador de Comunicación institucional</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p>Directos: destinatarios de los eventos y actividades organizados por el Hospital Universitario (destinatarios internos y externos al Hospital)</p> <p>Indirectos: personal y autoridades del Hospital Universitario</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos e instrumentos ágiles y efectivos para convocar e informar a los destinatarios de los eventos y actividades organizados. • Facilidad de procesos para poder publicitar e informar actividades/eventos autorizados por las autoridades del Hospital Universitario • Profesionalidad en los instrumentos y canales diseñados y elegidos para publicitar y convocar eventos y actividades • Rapidez y capacidad de respuesta a reclamos y situaciones especiales planteados 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Evento/actividad organizado por autoridad o personal del Hospital Universitario que haya sido aprobado por las autoridades correspondientes en cumplimiento de las normas y formalidades vigentes.</p>		
<p>Salidas/Fin</p>		

Material de publicidad del evento/actividad diseñado, aprobado, generado y expuesto en los medios gráficos y canales de comunicación mas efectivos para lograr una visibilidad y publicidad apropiadas a los objetivos perseguidos por el evento/actividad y propios del Hospital Universitario, con la debida anticipación para garantizar asistencia y participación del público.

Elementos/Recursos

- Papelería e insumos de gráfica

Procedimientos Relacionados

- Procesos de planificación, organización y autorización de eventos y actividades del Hospital Universitario
- Procesos de Gestión Asistencial, Académica, Extensión, Recursos Humanos, Gestión de Personas, etc. que impliquen la organización y planificación de eventos/actividades cuyos objetivos y cronogramas deben complementarse.
- Gestión de préstamo de instalaciones y equipamiento de uso académico

Registros

Cronograma de Eventos y Actividades del Hospital Universitario

Indicadores

Ver Matriz de Indicadores.

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	<p>Enviar nota mediante sistema de Mesa de Entradas y al correo institucional de Coordinación de Comunicación (comunicacion@hospital.uncu.edu.ar) con la información precisa y necesaria para la difusión de la actividad.</p> <p>La información debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Lugar preciso: aula, auditorio, etc. o domicilio si el evento es externo al HU. • Horarios (de inicio y finalización) y programa. • Síntesis descriptiva y propósito del evento/ ateneo/ conferencia/ jornada/ capacitación/ etc. • Disertantes (respectiva reseña del tema de considerarse necesario). • Temáticas. • Público destinatario. • Aranceles y forma de pago. • Datos y requisitos para inscripción, si fuera necesaria la misma. • Logos de las marcas y/o instituciones que participan como auspiciantes u organizadores. 	Organizador de la actividad a difundir

	<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones o requerimientos especiales que proponga el organizador. • Toda información adicional que el organizador piense relevante. • Confirmación de que el evento ha sido aprobado debidamente por las autoridades del HU 	
2	Analizar la información recibida, elegir canales y planificar la difusión y seleccionar los soportes de comunicación adecuados.	Coordinación de Comunicación Organizacional
3	Diseñar el material a difundir y definir el medio de la publicidad (sitio web/ portal interno/ articulación con Prensa del Rectorado/ medios de comunicación locales/ avisadores/ etc.) y dónde se distribuirán las piezas gráficas de promoción de la actividad. También se procede a la redacción del contenido de los mensajes.	Coordinación de Comunicación Organizacional
4	Enviar diseño de texto y piezas gráficas a Dirección General para aprobación de contenido y publicación mediante mail oficial o nota por sistema de gestión de Mesa de Entradas.	Coordinación de Comunicación Organizacional
5	Aprobar contenido y publicación. Notificar decisión a Coordinación de Comunicación, incluyendo comunicación de pedidos o sugerencias.	Dirección General
6	Si es aprobado, dar tratamiento y resolución a pedidos y sugerencias de Dirección General respecto al diseño y publicación (continuar con la siguiente Actividad). En caso de no aprobación por parte de Dirección General, notificar a organizador de actividad para reformular pedido (re-iniciar proceso en "Actividad 1" o "Actividad 3" según corresponda).	Coordinación de Comunicación Organizacional
7	Enviar al originador del pedido el programa de difusión con el diseño de las piezas gráficas.	Coordinación de Comunicación Organizacional
8	Analizar la propuesta diseñada. Si es necesario, realizar sugerencias y reenviar a la Coordinación de Comunicación en un plazo no mayor a tres días desde la recepción.	Organizador de la actividad a difundir
9	Estudiar propuestas, pedidos y/o sugerencias. Realizar las modificaciones propuestas por el organizador.	Coordinación de Comunicación Organizacional
10	Si es necesario, iniciar las acciones administrativas para la solicitud de compra de material y cualquier tipo de autorización requerida. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver proceso "Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" 	Coordinación de Comunicación Organizacional
	Imprimir material (en el Hospital o a través de la contratación	Coordinación

11	de un servicio externo, según lo descrito en la actividad anterior).	de Comunicación Organizacional
12	Ejecutar la campaña de promoción y difundir los mensajes y distribuir estratégicamente el material gráfico. En el caso de aquellas acciones de prensa que no impliquen costos económicos extras (como impresiones, compra de espacios publicitarios, etc.) comenzarán a ejecutarse luego del consentimiento del organizador.	Coordinación de Comunicación Organizacional
13	Aplicar, cargar y analizar resultados de encuesta a participantes de la actividad/evento.	Coordinación de Comunicación Organizacional
14	Enviar copia de los resultados de la encuesta a Dirección General.	Coordinación de Comunicación Organizacional
15	Evaluar si los resultados de la encuesta implican correcciones al proceso.	Coordinación de Comunicación Organizacional
16	Archivar todas las actuaciones y material generado y utilizado para la actividad o evento organizado.	Coordinación de Comunicación Organizacional
Marco Normativo		
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza 70/2010 – C.S. 		
Estándar de Control		
Asociado a los indicadores a definir para el proceso		
Observaciones		
-		