

ANEXO 1




PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECTIVA


DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Código	Versión	Resolución de aprobación
DIR-07-2021-ITP/SG	00	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 054 -2021-ITP/SG
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
<u><Sello y Firma de la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional></u> <u><Fecha></u>		<u><Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización></u> <u><Fecha></u> <u><Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica ></u> <u><Fecha></u>

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 07-2021-ITP/SG (Versión 00)	27/10/2021		N	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión:	00
		Página:	3 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y/o lineamientos de comunicación interna y externa, a través de acciones estratégicas y operativas, para la difusión de información y actividades en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

2. FINALIDAD:

Establecer lineamientos para la comunicación interna y externa en el ITP, a fin de lograr el posicionamiento mediático de la entidad.

3. BASE LEGAL:


- 3.1 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en el inciso e) del numeral 3-7 del artículo 3 establece que la comunicación interna es un proceso del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 3.3 Decreto Supremo N° 001-2021-PCM, que declara al presente año “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
- 3.4 Resolución Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6 Resolución de Secretaría General N° 082-2019-ITP/SG, que aprueba la creación de la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional, dependiente de la Secretaría General del ITP.
- 3.7 Resolución de Secretaría General N°56-2019-ITP, que aprueba el Manual de Identidad Corporativa del ITP.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Funcionales del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. La Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional (UFCII) es responsable de difundir, supervisar y tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de las presentes disposiciones.
- 5.2. Los Órganos y Unidades Funcionales del ITP son los responsables del cumplimiento estricto de estas disposiciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión:	00
		Página:	4 de 19

5.3. El personal designado para realizar las funciones de comunicación en el ITP es responsable de dar seguimiento para el cumplimiento de estas disposiciones.


6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

6.1 ABREVIATURAS:

- 6.1.1 PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- 6.1.2 PRODUCE: Ministerio de la Producción
- 6.1.3 ITP: Instituto Tecnológico de la Producción
- 6.1.4 Alta Dirección: Dirección Ejecutiva y Secretaría General
- 6.1.5 DE: Dirección Ejecutiva
- 6.1.6 SG: Secretaría General
- 6.1.7 OGRRHH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 6.1.8 CITE: Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
- 6.1.9 UFCII: Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional

6.2 DEFINICIONES:

- 6.2.1 **Actividad:** Evento o acción específica que realiza el ITP con participación de público interno y/o externo.
- 6.2.2 **Webinar:** Conferencia, curso, taller o seminario en forma virtual que se transmite vía internet, a través de plataformas como zoom, meet, moodle, entre otros.
- 6.2.3 **Stakeholders:** Grupos de interés, persona u organización relacionadas directa o indirectamente con las actividades o acciones de la entidad.
- 6.2.4 **Identidad gráfica:** Manifestación de los elementos visuales que componen la personalidad de la marca (institución).
- 6.2.5 **Responsable de comunicación:** Comunicador(a) u otro profesional de la Red CITE que se encarga de gestionar los contenidos en materia de comunicación interna y externa, en coordinación con la UFCII.
- 6.2.6 **Contenido audiovisual:** Acciones referidas a la creación de productos mediante imágenes y sonidos, ya sea registro fotográfico, grabación, edición y postproducción de video.
- 6.2.7 **Campaña:** Conjunto de acciones informativas y/o publicitarias orientadas al posicionamiento de un tema en particular.
- 6.2.8 **Plataformas de difusión masiva:** Medios informativos de alcance nacional como prensa, radio, televisión y redes sociales.
- 6.2.9 **Plataformas de difusión institucional:** Herramientas de difusión con las que cuenta la institución como página web, redes sociales, boletín interno, correo electrónico, entre otros.
- 6.2.10 **Pieza gráfica:** Composición visual que se desarrolla en un programa de diseño, siguiendo los parámetros del Manual de Identidad Gráfica. Según la necesidad del área usuaria, las piezas gráficas pueden emplearse de forma digital o física.
- 6.2.11 **Productos institucionales internos:** Material de difusión dirigido a los trabajadores de la entidad, mediante plataformas físicas y digitales: boletín institucional, CITE al día, intranet, plantillas de presentaciones digitales,

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 5 de 19

periódico mural, wallpaper, mailing, circuito cerrado de televisión, aplicativos móviles, buzón de sugerencias, entre otros.

- 6.2.12 **Redes sociales:** Plataformas digitales donde confluyen redes de usuarios con intereses afines que pueden compartir contenido multimedia en tiempo real: Facebook, YouTube, Instagram y Twitter.
- 6.2.13 **Unidades Productivas:** Clientes que atiende la Red CITE, llámese: i) organizaciones bajo cualquier forma empresarial contemplada en la legislación vigente, incluyendo, asociaciones y cooperativas, y ii) personas naturales con negocio, de las diversas cadenas productivas que atiende el ITP.
- 6.2.14 **Voceros institucionales:** Personas designadas por la Secretaria General, a través de la UFCII, para atender temas específicos en medios de comunicación, pudiendo ser representantes de la Dirección Ejecutiva y Órganos del ITP.
- 6.2.15 **Meeting:** Espacio de encuentro digital, a través de plataformas de videoconferencia, donde dos o más personas sostienen una conversación sobre un tema específico.
- 6.2.16 **Pauta publicitaria en redes sociales:** Inversión monetaria que se realiza en una red social para segmentar un público y difundir un contenido en particular para obtener mayor índice de alcance.
- 6.2.17 **Matriz de actividades:** Documento que detalla las principales actividades que organiza el ITP o donde tenga participación institucional (ferias, exposiciones, etc.)
- 6.2.18 **Nota de prensa:** Documento que contiene información relevante sobre un tema o acción en particular y que resulta de interés de los medios de prensa.
- 6.2.19 **Convocatoria de prensa:** Invitación dirigida a los medios de comunicación para su participación en un acto de interés periodístico, donde se expone un tema en particular.
- 6.2.20 **Ayuda memoria:** Documento que reúne información sustancial sobre un tema determinado, insumo que permite elaborar diversas piezas comunicacionales (notas de prensa, gráficas, videos, etc.)
- 6.2.21 **Plan de medios:** Documento que contiene la pauta que se aplica en medios de comunicación para posicionar las acciones del ITP. Debe incluir: tema a tratar, vocero, día, hora lugar, modalidad, etc.


7. DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría General, a través de la UFCII, se encarga de planificar, organizar, proponer y ejecutar las políticas institucionales, estrategias, planes, programas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional, cumpliendo la normatividad de publicidad estatal, lineamientos de PRODUCE y PCM, y otras normas sobre la materia que resulten aplicables..

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Comunicación Interna

- 8.1.1 La comunicación interna se realiza a través de los canales o medios de información que existen dentro del ITP para mantener informados a los servidores

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 6 de 19


públicos y de esta forma contribuir a mejorar el clima laboral y construir la identidad institucional.

- 8.1.2** Las actividades de integración del personal, organizadas por cada CITE, deben ser coordinadas con la UFCII y la OGRRHH para la atención de requerimientos, según sus competencias.
- 8.1.3** El contenido y diseño de productos comunicacionales para uso interno deben ser autorizados por la UFCII, a fin de verificar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica del PRODUCE.
- 8.1.4** La UFCII promueve, en coordinación con la OGRRHH, las celebraciones de fechas significativas (aniversario, navidad, día de la madre, fiestas patrias, etc.) para fortalecer la integración del personal, así como la identificación con la entidad y el sentido de pertenencia.
- 8.1.5** En situaciones coyunturales (emergencia sanitaria, desastre natural, etc.) que afecten el normal desempeño de las actividades de la entidad, la UFCII coordina con la OGRRHH el soporte informativo para transmitir a los servidores públicos mediante los canales internos.
- 8.1.6** Mediante la implementación de productos informativos como el boletín CITE Informa, de periodicidad semanal, u otros medios, la UFCII da a conocer las acciones que ejecuta el ITP en beneficio de las Mipymes, así como los planes de seguridad y medidas adoptadas para los servidores públicos ante hechos imprevistos.
- 8.1.7** La UFCII evalúa la implementación de nuevos canales de comunicación interna para los servidores públicos del ITP.

8.2. Comunicación Externa

8.2.1 Gestión de prensa

- a) La UFCII proporciona el Manual de Redacción de Prensa con los alcances para estandarizar el estilo en la producción de piezas comunicacionales con fines de difusión periodística, entre ellos, la nota y la convocatoria de prensa, así como el plan de medios.
- b) Las conferencias de prensa, ruedas de prensa y/o entrevistas con medios de comunicación se realizan en coordinación con la UFCII, previa autorización de la Alta Dirección.
- c) Los Órganos y Unidades Funcionales del ITP remiten a la UFCII una ayuda memoria, previamente validada por su jefe(a) o director(a), para desarrollar contenidos comunicacionales sobre un tema en particular.
- d) El (la) jefe(a) o Director(a) del Órgano y/o Unidad Funcional del ITP, informa vía correo electrónico, los datos del comunicador o responsable de


	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 7 de 19

comunicación que es el enlace con la UFCII para la gestión de contenidos informativos y otros fines de difusión. En caso se produzca un cambio de personal, se precisa actualizar la información de contacto para mantener una interacción permanente y fluida.

- e) El comunicador y/o responsable de comunicación del Órgano y/o Unidad Funcional del ITP remite por correo electrónico, de manera semanal, la relación de temas que sirven de insumo para el desarrollo de productos comunicacionales a ser difundidos por la UFCII.
- f) Los comunicadores y/o responsables de comunicación de los Órganos y Unidades Funcionales del ITP mantienen contacto permanente con la UFCII para compartir información, identificar casos de éxito y prever eventuales situaciones de crisis que guarden relación directa o indirecta con el ITP.
- g) Los proyectos de nota de prensa y convocatorias de prensa enviados por los Órganos y/o Unidades Funcionales del ITP a la UFCII son evaluados y, de ser necesario, reformulados para uniformizar los mensajes que la institución busca posicionar. Una vez el producto aprobado, se dispone su difusión en los medios de comunicación.
- h) La UFCII realiza la capacitación en vocería de prensa al profesional autorizado para atender entrevistas en medios de comunicación.
- i) Los voceros institucionales respetan la orientación brindada por la UFCII para una intervención destacada en prensa, posicionando los mensajes clave de la entidad.
- j) Los voceros institucionales reciben los lineamientos de comunicación por parte de la UFCII y sus entrevistas deben ser registradas para el archivo de noticias.
- k) Las entrevistas son gestionadas de manera anticipada por el personal de la UFCII o responsables de comunicación de los Órganos y/o Unidades Funcionales del ITP.

8.2.2 Gestión de redes sociales


- a) La UFCII se encarga de la gestión y administración integral de las cuentas oficiales del ITP (Facebook, Twitter, Youtube e Instagram). También supervisa el desempeño de las redes sociales de la Red CITE que, previamente, han sido autorizadas como plataforma informativa oficial.
- b) La UFCII es responsable de la difusión de contenidos en las plataformas digitales de la entidad. Por ello, a fin de garantizar la buena imagen, el ITP debe ceñirse a los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y de PRODUCE.

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 8 de 19

- c) En caso se requiera informar o compartir contenido no previsto debido a hechos coyunturales, la Red CITE debe coordinar los alcances con la UFCII.
- d) La interacción con usuarios de redes sociales debe realizarse únicamente mediante las cuentas oficiales (fanpage) del ITP Red CITE y no a través de cuentas personales (perfiles). La función recae sobre el comunicador o responsable de comunicación de la Red CITE.
- e) De acuerdo a las necesidades excepcionales de difusión de los CITE, la UFCII evalúa la autorización para crear la red social que mejor se adapte a sus contenidos y supervisa su administración por parte del área usuaria, toda vez que se requiere generar información de manera continua para lograr alcance en el público objetivo.
- f) De existir cuentas creadas por la Red CITE, sin autorización expresa de la UFCII, se gestionará de forma inmediata del cierre de las mismas y se informará de los hechos a la Alta Dirección para las acciones correspondientes.
- g) Los Órganos y/o Unidades Funcionales del ITP deben adecuarse a los parámetros establecidos por la UFCII en materia de lineamientos de comunicación.
- h) La solicitud de difusión de contenido digital en las cuentas oficiales del ITP es evaluada por la UFCII y difundida, según la programación de contenidos.
- i) El contenido propuesto por la Red CITE para difundirse a través de redes sociales, es previamente aprobado por la UFCII.
- j) La Red CITE participa activamente en las campañas multisectoriales del Gobierno del Perú, a través de las redes sociales, para lo cual la UFCII proporciona oportunamente el material informativo con las debidas indicaciones, a fin de cumplir plazos y objetivos.
- k) La Red CITE debe proporcionar mensualmente el reporte de redes sociales que contenga lo siguiente: número de publicaciones, alcance, crecimiento de la comunidad digital (seguidores, suscriptores, etc.) y aspectos relevantes que considere pertinente.
- l) El comunicador o profesional responsable de la administración de las redes sociales mantiene comunicación permanente con la UFCII mediante los canales internos (correo electrónico, whatsapp, meeting, etc.)

8.2.3 Creación de contenidos audiovisuales


- a) En caso de requerir registro o edición de video, la Red CITE debe enviar el formato de solicitud con, al menos cinco días de anticipación, para que la UFCII elabore una propuesta de guion. Una vez aprobada por el área usuaria, se inicia con la producción del producto audiovisual.

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 9 de 19

- b) Todo material audiovisual elaborado por la Red CITE debe ser remitido a la UFCII para su aprobación y posterior difusión en las plataformas de comunicación internas y externas.
- c) La atención de solicitudes para registro fotográfico o filmico se realiza según disponibilidad del personal de la UFCII y previa comunicación con el jefe del área.
- d) El producto culminado y aprobado por la UFCII es enviado al área usuaria para difusión en las redes sociales de la Red CITE.
- e) La Red CITE debe remitir por correo electrónico a la jefatura de la UFCII, la solicitud para validar contenidos audiovisuales, con cinco días hábiles de anticipación, considerando incluir en copia al profesional que ejerza la función específica. Los pedidos se atienden de acuerdo al orden de llegada, excepto aquellos temas que pudieran surgir de último momento y exijan una respuesta inmediata. De lo contrario, la UFCII no podrá atender la solicitud, por ser la disposición de estricto cumplimiento.

8.2.4 Eventos institucionales: Organización y participación


- a) La UFCII se encarga de la organización de eventos liderados por la Red CITE. También coordina y supervisa la participación de la entidad en los eventos organizados por PRODUCE y otras instituciones, en el marco de sus competencias.
- b) En caso de actividades específicas o propias de cada CITE, la organización y desarrollo del mismo es responsabilidad del área usuaria. No obstante, la Red CITE debe informar con anticipación los detalles del evento y necesidades puntuales que requieren de la UFCII.
- c) Para gestionar la participación del Director Ejecutivo en un evento y/o actividad organizada por la Red CITE, se debe coordinar previamente con la UFCII los detalles para su oportuna atención.
- d) En los eventos y/o actividades que cuenten con la participación de los funcionarios de la Alta Dirección, la UFCII es responsable de coordinar su intervención, así como de supervisar el correcto desarrollo y producción del evento.
- e) Para la organización y presentación eficiente de la Red CITE en actos públicos, los CITE deben proporcionar la información correspondiente para la inclusión de sus actividades en la matriz general de eventos del ITP.
- f) Para la participación en actividades, el área usuaria de la Red CITE debe coordinar con la UFCII los materiales a presentar, así como la indumentaria institucional que mejor identifique a los representantes de la entidad.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión:	00
		Página:	10 de 19

- g) El área usuaria, en coordinación con la UFCII, debe revisar y definir con la debida anticipación los requerimientos a contratar para la ejecución de la actividad (sonido, catering, toldos, registro audiovisual, entre otros).
- h) El área usuaria coordina con la UFCII la estrategia de difusión del evento, ya sea a través de las redes sociales de la entidad, mailing u oficio. Cabe precisar que, el área usuaria se encarga de remitir la invitación a su público de interés.

8.2.5 Identidad visual institucional

- a) De requerir apoyo para el diseño de piezas gráficas, los Órganos y/o Unidades Funcionales del ITP deben remitir el formato de solicitud de piezas gráficas, mediante un correo electrónico dirigido a la jefatura de la UFCII, considerando en copia al profesional encargado de dicha función.
- b) Los Órganos y/o Unidades Funcionales del ITP deben implementar de forma correcta el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de la Producción, a fin de mantener la uniformidad en los contenidos comunicacionales internos o externos. Este procedimiento es supervisado por la UFCII, de acuerdo a sus funciones.
- c) Las piezas gráficas, impresas o digitales, deben ser aprobadas por la UFCII antes de ser difundidas o distribuidas. La coordinación se puede realizar a través del correo electrónico o mediante un documento dirigido a la jefatura de la UFCII con la debida anticipación.
- d) En caso de solicitar piezas gráficas para indumentarias, merchandising o inmuebles, la UFCII proporciona las recomendaciones para la elección de materiales, características de impresión, entre otros detalles, de ser el caso.
- e) Todo material gráfico elaborado por la Red CITE debe ser enviado a la UFCII para su aprobación y posterior difusión en las plataformas de comunicación internas y externas.
- f) La Red CITE, a través de sus profesionales, debe asumir el desarrollo de las labores comunicacionales en plena coordinación con la UFCII.
- g) El logo institucional debe utilizarse de forma automática en los documentos oficiales y cuando la actividad es organizada o coorganizada por el ITP Red CITE.
- h) Toda solicitud para el uso del logo institucional en actividades externas debe remitirse mediante un oficio dirigido a la Secretaría General del ITP y puesto en conocimiento de la UFCII.


	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 11 de 19

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Todos los aspectos no regulados por las presentes disposiciones serán coordinados directamente con la UFCII.
- 9.2 La UFCII proporciona, de forma virtual, los formatos e instructivos que sean necesarios a efectos de facilitar a las áreas usuarias la aplicación de estas disposiciones.
- 9.3 La UFCII está facultada para realizar los cambios necesarios en la información entregada por la Red CITE referidos a mensajes, gráficas, redacción y estilo, con el objetivo de preservar la imagen de la entidad.
- 9.4 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10 ANEXOS


- 10.1 Anexo N° 01: Formato de solicitud de pieza gráfica.
- 10.2 Anexo N° 02: Formato de solicitud de registro audiovisual.
- 10.3 Anexo N° 03: Esquema de actividad comunicacional.
- 10.4 Anexo N° 04: Formato de ayuda memoria.
- 10.5 Anexo N° 05: Formato de organización de evento.
- 10.6 Anexo N° 06: Formato de nota de prensa.
- 10.7 Anexo N° 07: Formato de convocatoria de prensa.
- 10.8 Anexo N° 08: Formato de reporte de redes sociales.

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 12 de 19

Anexo N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE PIEZA GRÁFICA


Nombre del CITE:	
Público objetivo:	
Título del evento:	
Tipo de evento:	
Objetivo:	
Inversión:	
Fecha de inicio:	
Horario:	
Lugar / plataforma:	
Duración del evento:	
Informes e inscripciones:	
Contenido del evento:	
Datos del expositor:	
Forma de pago:	
Apoyo de entidades:	
Constancia o certificado:	
Tipo de publicidad que se requiere:	
Difusión física o virtual:	

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 13 de 19

Anexo N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO AUDIOVISUAL


AREA SOLICITANTE
REQUERIMIENTO
<input type="checkbox"/> Grabación de video <input type="checkbox"/> Registro fotográfico <input type="checkbox"/> Otros: _____
ACTIVIDAD
OBJETIVO
DATOS GENERALES
FECHA: - Día: <input style="width: 500px;" type="text"/> - Hora: <input style="width: 500px;" type="text"/> - Lugar: <input style="width: 500px;" type="text"/>
PERSONA DE CONTACTO: - Nombre: <input style="width: 500px;" type="text"/> - Celular: <input style="width: 500px;" type="text"/> - Correo: <input style="width: 500px;" type="text"/>
NOTA: <div style="height: 50px;"></div>

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 14 de 19

Anexo N° 03


FORMATO DE ESQUEMA DE ACTIVIDAD COMUNICACIONAL

Introducción:	Resumen del área, actividades que realiza, proyecciones y metas propuestas.
Objetivos:	Precisar lo que se desea lograr.
Público objetivo:	Especificar al público al que está dirigido la actividad.
Análisis FODA:	Evaluación de diagnóstico para identificar oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas.
Mensaje:	Ideas claves que se busca posicionar.
Acciones:	Desarrollo de las actividades propuestas orientadas a lograr los objetivos.
Cronograma:	Establecer plazos para el cumplimiento de acciones.
Presupuesto:	Detallar la inversión para ejecutar el plan de comunicaciones.
Indicadores:	Variables que miden el impacto y el alcance de los objetivos.

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 15 de 19


Anexo N° 04
FORMATO DE AYUDA MEMORIA

TÍTULO /TEMA:
DESCRIPCIÓN
DATOS GENERALES
SERVICIOS BRINDADOS POR EL CITE:
BENEFICIARIOS:
IMPACTO EN GRUPOS SOCIALES:
ESTADÍSTICAS:
TESTIMONIOS:
PROYECCIÓN / EXPECTATIVA:
CONTACTO DE EMPRESARIOS
RESPONSABLE:
CELULAR:
CORREO:
NOTA:

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 16 de 19

Anexo N° 05
FORMATO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO

TIPO DE EVENTO
<input type="checkbox"/> FERIA <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> CONGRESO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR) -----
TITULO
ORGANIZADOR
CITE / ÓRGANO:
PERSONAL RESPONSABLE:
NOMBRE: <input style="width: 560px; height: 20px;" type="text"/> CELULAR: <input style="width: 560px; height: 20px;" type="text"/> CORREO: <input style="width: 560px; height: 20px;" type="text"/>
DESCRIPCIÓN
DATOS GENERALES
DIRIGIDO A:
LUGAR:
FECHA:
HORA:
ACTIVIDADES
OTROS DATOS
COSTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ENTIDAD ALIADA:
AUSPICIADORES:
<u>NOTA:</u>

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 17 de 19

Anexo N° 06


Anexo N° 06 Formato de nota de prensa

TITULO

DATOS RELEVANTES

CUERPO

Lima, __ de _____ de 20__

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Versión: 00
		Página: 18 de 19

Anexo N° 07
FORMATO DE CONVOCATORIA DE PRENSA

ATENCIÓN JEFES DE INFORMACIÓN


TITULAR

CONTENIDO

Día:	
Hora:	
Lugar:	

Contacto:

Lima, __ de _____ de 20__

	DIRECTIVA	Código: DIR-07-2021-ITP/SG
		Versión: 00
	DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ITP	Página: 19 de 19

Anexo N° 08

FORMATO DE REPORTE DE REDES SOCIALES

CITE	
FECHA (SEMANA)	
RED SOCIAL	
NRO DE PUBLICACIONES	
ALCANCE	
COMUNIDAD DIGITAL (SEGUIDORES)	
NOTA ADICIONAL	