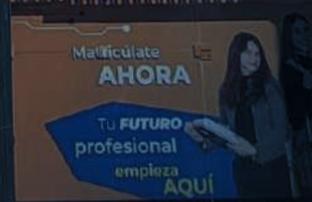


MANUAL DE
COMUNICACIÓN
solicitudes internas de la institución

CENESTUR

EDIFICIO ASESOR



Desde 1987

Transformando la Educación.

Cenestur

CONTENIDO

01

ÁMBITO DE
APLICACIÓN

02

OBJETIVOS
DEL PROTOCOLO

03

PROTOCOLO DE SOLICITUDES AL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

04

DERECHOS DEL DEPARTAMENTO
COMUNICACIONES



DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN



01

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad de CENESTUR, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y cualquier otra parte vinculada a la institución.

Establece los lineamientos para el uso de los canales de comunicación institucional y regula el proceso de solicitudes al Departamento de Comunicación, con el fin de asegurar la eficiencia en la difusión de información y la adecuada cobertura de eventos.

02

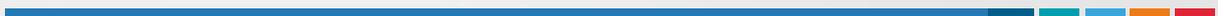
OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Regular las comunicaciones internas y externas de la institución, garantizando coherencia y uniformidad en los mensajes.

Optimizar el proceso de solicitudes al Departamento de Comunicación, asegurando eficiencia y organización en la gestión.

Fortalecer la imagen institucional de CENESTUR, proyectando solidez y credibilidad en todos los medios.

Estandarizar el uso de los canales oficiales de comunicación, promoviendo la difusión clara, oportuna y veraz de la información.





03

PROTOCOLO DE SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

3.1 Canal Exclusivo para Solicitudes

1 Todas las solicitudes deben enviarse únicamente a través del siguiente formulario.

Completa la información para solicitar el apoyo del Departamento de Comunicación. Tu requerimiento será registrado en la parrilla de actividades y recibirás la confirmación en tu correo.

Formulario de Solicitud – Departamento de Comunicación

Completa este formulario para solicitar el apoyo del Departamento de Comunicación. Tu requerimiento será registrado en la parrilla de actividades y recibirás confirmación en tu correo.

comunicacion.marketing@cenestur.edu.ec [Cambiar cuenta](#)

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Registrar comunicacion.marketing@cenestur.edu.ec como el correo electrónico que se incluirá en mi respuesta

1. Nombre y apellido *

Tu respuesta

2

Después de llenar tu solicitud, en el último apartado encontrarás el campo 'Fecha'. Registra allí el día en que necesitas el requerimiento o la cobertura."

Requerimientos de impresión (de ser pertinente) *

NO

Fecha de entrega *

DD MM AAAA
17 / 10 / 2025

Hora de entrega *

HH:MM AM/PM
08:00 AM

El Departamento de Comunicaciones se reserva el derecho de determinar si un requerimiento será atendido en el tiempo solicitado y en la forma requerida, así como de definir qué información será finalmente difundida a través de los canales institucionales. Cada solicitud será evaluada según su relevancia y su alineación con los valores y objetivos institucionales.

Fecha de entrega *

Fecha

dd/mm/aaaa

octubre de 2025

L	M	X	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

3

Material de referencia

En este apartado puedes adjuntar material de referencia que nos permita identificar con precisión el tipo de arte o diseño que requieres.

Material de referencia *

Sube hasta 5 archivos compatibles. El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.

[Agregar archivo](#)



3

Para finalizar, revisa bien los datos requeridos y da clic en 'Enviar'. Desde el Departamento de Comunicación te responderemos lo más pronto posible para procesar tu solicitud.

Enviar

FORMULARIO

3.2 Requisitos para la Presentación de Solicitudes

Para garantizar una respuesta oportuna, es fundamental que todas las solicitudes incluyan los siguientes detalles:

- **Datos del solicitante:** Nombre completo, dependencia o facultad, cargo o rol (si aplica), información de contacto.
- **Tema del requerimiento:** El asunto del formulario debe reflejar claramente el propósito de la solicitud (Ej. "Cobertura de evento académico [fecha]").
- **Descripción del requerimiento:** Detalles sobre el evento o la solicitud, tipo de servicio requerido (material gráfico, cobertura en redes sociales, etc.), fechas, lugar y cualquier otro dato relevante.
- **Material de referencia:** Incluir documentos o imágenes que ayuden al departamento a entender mejor la solicitud.
- **Fecha de entrega:** Especificar las fechas límite para la entrega del servicio. Todas las solicitudes deben enviarse con 5 días hábiles de anticipación.

IMPORTANTE: En los casos en que los requerimientos tengan fechas o momentos de entrega distintos, cada uno deberá registrarse por separado.

Por ejemplo, para la entrega de piezas gráficas se deberá completar un formulario y para la cobertura de un evento, otro formulario independiente, y así sucesivamente.



4

DERECHOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

El Departamento de Comunicaciones se reserva el derecho de determinar si un requerimiento será atendido en el tiempo solicitado y en la forma requerida, así como de definir qué información será finalmente difundida a través de los canales institucionales.

Cada solicitud será evaluada según su relevancia y su alineación con los valores y objetivos institucionales.



DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN

