



**Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle**

Manual de comunicación

Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle

2023

**Gestión de
Mercadeo**



CONTENIDO

	Pág.
IDENTIDAD CORPORATIVA.....	6
Marcas complementarias	7
Isotipo	7
Zonas de seguridad.....	7
Tamaño mínimo	8
Tipografías corporativas.....	8
Tipografías corporativas auxiliares o secundarias.....	9
Colores corporativos	10
Colores complementarios	10
Usos correctos e incorrectos de la marca	11
Usos incorrectos de la marca	12
FLUJOS DE COMUNICACIÓN.....	13
Mecanismos de control de cambios	13
Mecanismos de seguimiento y control	13
Calendario Académico y Administrativo	14
CORREO ELECTRÓNICO.....	14
Firma de correo electrónico.....	17
T.V. INTERNA.....	17
CHAT INTERNO	17
BOLETIN INTERNO	17
Estudiantes	17
Gestión de Calidad.....	17
Sistema de Aseguramiento Institucional	17
CIRCULARES.....	18
CARTAS.....	18
Codificación de correspondencia	18
Lista de códigos correspondencia interna	18



Modelo de hoja membrete.....	18
INFORMES	18
CARTELERAS INSTITUCIONALES	19
TELÉFONO.....	19
REUNIONES	20
Consejo directivo y académico	20
Reunión de Comité de Desarrollo Institucional	20
APLICATIVO SQR.....	20
SEÑALIZACIÓN	20
Salones	20
Pasillos	20
Oficinas	20
SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	21
SERVICIO DE DISEÑO DE ARTES Y PIEZAS PUBLICITARIAS	21
Descripción del Servicio	21
Prioridad para atender el servicio	21
Alcance del servicio	21
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN y ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PUBLICIDAD	22
Descripción del Servicio	22
Prioridad para atender el servicio	22
Alcance del Servicio.....	22
PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
ANEXO A - Uso de codificación correspondencia.....	26
ANEXO B - Codificación correspondencia interna	27
ANEXO C - Membrete Oficial tamaño Carta	28
ANEXO D- Matriz de Comunicaciones.....	30
ANEXO E - Modelo circular interna	34
ANEXO G Portada para documentos digitales.....	38
ANEXO H - Portada para documentos impresos	39

INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones producen datos constantemente, una organización sin intercambio de información no puede mantenerse ni desarrollarse, la manera de administrarlos, generará una organización que es capaz de controlar las contingencias hasta donde sea posible.

La comunicación consiste en difundir acontecimientos o sucesos derivados de las relaciones entre los actores, los medios de comunicación y los mensajes. Tiene como finalidad poner en común situaciones dentro de un contexto, el cual permita encontrar consensos entre las partes interesadas.

Este manual tiene como finalidad dotar a la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle de una herramienta que permita la difusión de la información emanada en la Institución de manera eficiente y eficaz; a su vez establecer los mecanismos que permitan compartir y construir junto con la misión, la visión y los objetivos de calidad, el pilar para su desarrollo y crecimiento.



OBJETIVO

Contribuir con el mejoramiento de los procesos de comunicación con información oportuna, eficaz y veraz entre las partes interesadas. Que facilite la entrega de información oportuna entre los usuarios y los procesos de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle.



IDENTIDAD CORPORATIVA

El escudo de la Corporación está compuesto principalmente por dos círculos concéntricos en su parte exterior los cuales forman una banda de color verde en la cual se ven reflejada tanto el lema como la sigla de la corporación.

COTECNOVA es la sigla de Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle y se utiliza para abreviar esta misma y hacerla más fácilmente identificable. Humanismo y ciencia es el lema de la Corporación debido a que esta misma considera que “el ser fundamenta nuestra acción” lo cual representa esa parte humana, social e integral de su labor.

En el centro se encuentra un tercer círculo de color blanco sobre el cual se sitúan dos libros de color blanco, dos ramas de olivo de color verde y el número 1971 en línea negra.

Los libros representan al maestro y su sapiencia, las ramas de olivo representan el poder queda el conocimiento y el número 1971 es año de fundación de la institución y su representa la trayectoria y experiencia.

Por último, al lado izquierdo del escudo se encuentra separado por una línea vertical “Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle” separado por medio de un salto de línea de la forma -Corporación - de Estudios - Tecnológicos -del Norte del Valle- con el texto alineado a la izquierda.



Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle





Marcas complementarias

Los usos complementarios de la marca son variaciones del logo oficial que pueden ser utilizadas según se requiera. En el caso del logo sin escudo se puede utilizar para fines publicitarios debido a su naturaleza más alegre e informal.



Corporación de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle



Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle

Isotipo

Para el uso de isotipo se utilizará el diseño del escudo sin el acompañamiento de textos.



Zonas de seguridad.

Las zonas de seguridad representan el área mínima necesaria para que la marcarsevea bien y todas sus cualidades sean comunicadas o apreciadas adecuadamente.





Tamaño mínimo

A continuación, encontrará las medidas mínimas permitidas para que la marca conserve sus propiedades de legibilidad.

Un tamaño menor representaría una deformación en el aspecto de la marca ya sea por el tamaño de los pixeles o por la capacidad de impresión por lo que no es recomendable hacer uso de la marca en tamaños menores a los anteriormente mencionados.



15mm x 15mm
132px x 132px



42mm x 15mm
370px x 132px

Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

Tipografías corporativas

La familia Myriad Pro es la tipografía oficial de la Corporación por lo cual también es una de las tipografías más utilizadas para comunicación de todo tipo

A B C D E F G H I J
K L M N Ñ O P Q R S T U V W X
Y Z

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t
u v w x y z



Tipografías corporativas auxiliares o secundarias

La Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle hace uso de dos tipografías secundarias las cuales son permitidas para generar contenidos como documentos o publicidades de todo tipo.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O
P Q R S T U V W X Y Z

Myriad Pro

La Myriad pro, al ser la tipografía de uso principal de la Corporación es la principal opción a la hora de redactar cualquier tipo de documento o contenido de carácter oficial. El uso de sus distintas variaciones tipográficas resulta muy indicado para crear contenido ya que le provee a este mismo una percepción de variación y dinamismo manteniendo la armonía del contenido.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P
Q R S T

Helvetica

Helvetica es conocida como una de las tipografías más populares del mundo y debido a su alta legibilidad y su diversidad de anchos y pesos le hacen una familia tipográfica de gran eficacia en todo tipo de situaciones.



Colores corporativos

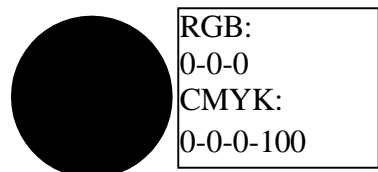
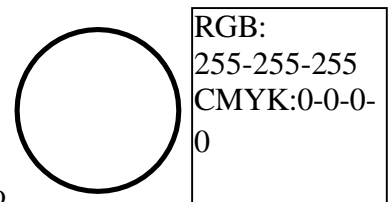
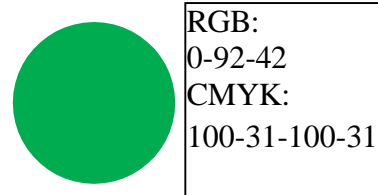
Los colores corporativos principales son aquellos que conformar los recursos visuales de identidad corporativa como son el escudo,

logotipo y bandera institucional. Dichos colores, al ser adoptados especialmente por la marca para definir su identidad, cuentan también con un significado implícito el cual se expresa a continuación.

- **Blanco:** simboliza la pureza.
- **Verde:** simboliza la esperanza.

El color negro se utiliza con un color de contraste sobre fondo blanco y se utiliza especialmente en las letras y para delimitar límites de contenidos gráficos dentro del escudo.

A continuación, se pueden observar las muestras de los colores corporativos con sus respectivos valores RGB y CMYK:



Colores complementarios

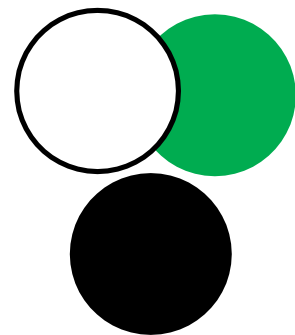
A continuación, encontrará una lista de colores complementarios cuyo uso se recomienda para la realización de cualquier tipo de publicidad, arte, comunicado o cualquier recurso visual de carácter institucional.

Iniciando con los colores antes mencionados, las tonalidades de verde y blanco siempre son un gran punto de inicio ya que estos colores son los colores oficiales de la institución.

Estos colores deberían ser utilizados en una proporción de por lo menos el 50% al 60% del arte final y según algunas fuentes, estos colores podrían brindar una percepción de calma, claridad y confort en la mente de las personas.

El color negro es un excelente color para contrastar sobre colores cálidos o claros. Es excelente para texto en fondos blancos y para delimitar algunos límites o trazos como se hace en el escudo de la corporación.

Las tonalidades azules resultan ser un gran complemento para los tonos verdes debido a que están junto a estas en la rueda del color. Agregar más azul a los verdes o complementar elementos gráficos verdes con azules podría ayudar a dinamizar un poco el resultado gráfico final. Es uno de los colores preferidos a nivel mundial y según la psicología del color, podría expresar sentimientos de confianza, tranquilidad, seguridad, entre otros.

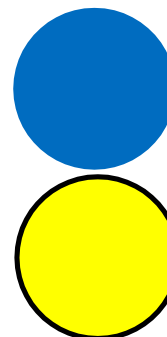


 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 11 de 39

Las tonalidades de color amarillo son colores vibrantes que transmiten un sentimiento de felicidad y que funcionan muy bien en contraste con colores fríos como el verde y el azul para resaltar detalles y dar un toque de calidez a cualquier diseño.

Es aceptable también el uso de tonos intermedios entre los colores anteriormente mencionados, así como sus diferentes valores de saturación y luminosidad.

También cabe mencionar que es recomendable el uso de entre 1 a 3 colores por diseño siempre tratando adecuadamente el contraste.



Usos correctos e incorrectos de la marca



Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle



Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

COTECCNOVA
Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 12 de 39

Usos incorrectos de la marca

Se consideran usos incorrectos o inadecuados toda modificación que afecte de cualquier forma la correcta legibilidad e interpretación de la misma, esto incluye también el irrespeto a las zonas de seguridad expuestas anteriormente.

No está permitido estirar ensanchar o deformar de cualquier forma.



**Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle**



Tampoco está permitido el cambio de orientación de la marca ni el uso de contenidos de cualquier tipo cerca de la misma o sobre esta.

Imagen en Zona de seguridad



Texto sobre imagen

Formatos para documentos

Para documentos digitales de tipo institucional tales como informes, procedimientos, manuales, entre otros; se deberá usar la portada institucional (Ver **Anexo G**) o su respectiva variante para documentos impresos en blanco y negro (Ver **Anexo H**). Así mismo para las presentaciones se cuenta con un formato de diapositiva institucional (Ver **Anexo F**). Los formatos para documentos mencionados en este apartado se encuentran disponibles en el aplicativo SIGYC.

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 13 de 39

FLUJOS DE COMUNICACIÓN

El diseño de los flujos de comunicación facilita la toma de decisiones y permite su eficaz ejecución. El **ANEXO D** presenta la Matriz de Comunicaciones que muestra claramente los flujos de comunicación presentes en la Institución.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PAGINA WEB

La página web de la Corporación hace parte de los medios masivos de comunicación institucional. La página www.cotecnova.edu.co es el medio de comunicación electrónico de COTECNOVA. Tiene como función principal informara la comunidad educativa e institucional, tanto a nivel local, como nacional e internacional y durante las veinticuatro horas del día, sobre el acontecer diario de la Corporación. Como medio de comunicación, emite todo lo referente a la actualidad institucional, principalmente en el slider de la página inicio, eventos y documentos de interés público como inscripción, matrículas, admisión académica, convocatorias, formatos para procedimientos internos, comunicados y demás información de carácter académico e institucional.

Mecanismos de control de cambios

El mecanismo para que los diferentes procesos y direcciones de unidad hagan publicaciones en este medio de comunicación consiste en diligenciar el formato Solicitud de Servicio dispuesto en el aplicativo SIGYC. El proceso de gestión de mercadeo dispone de una herramienta de seguimiento en drive (Seguimiento a Solicitudes de Servicio Mercadeo) para garantizar que la información que se ha publicado a solicitud de los diferentes procesos y direcciones de unidad permanezca actualizada.

Mecanismos de seguimiento y control

El proceso de Gestión de Mercadeo dispone de mecanismos tendientes a garantizar que la información emitida en la página web Institucional permanezca actualizada. El mecanismo de seguimiento consiste en realizar una verificación periódica (Mínimo semestralmente), a los procesos que emitan información a través de subdominios, el cual consiste en diligenciar el formato Revisión de Subdominio y emitir comunicación al proceso/dependencia relacionando los hallazgos encontrados.

Portal: <https://www.cotecnova.edu.co/>

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 14 de 39

Calendario Académico y Administrativo

Es una herramienta que permite la difusión de las diferentes actividades programadas por cada uno de los procesos. El calendario académico contiene eventos y actividades emanadas desde los procesos misionales: Formación, Relación con el Sector Externo e Investigación; y el Calendario Administrativo relaciona los eventos desarrollados por los diferentes procesos Institucionales. Para consultar, programar y publicar eventos o actividades se cuenta con el Instructivo de Agenda Digital Administrativa y Académica el cual se encuentra en el aplicativo SIGYC.

CORREO ELECTRÓNICO

El empleo de este medio de información es obligatorio para todo el personal de la Corporación y se utiliza para comunicación en todas direcciones, ascendente, descendente y horizontal. El criterio de asignación de correo debe evidenciar una coherencia entre el proceso/dependencia y su sintaxis (Ejemplo: Gestión de Calidad / gcalidad@cotecnova.edu.co). A continuación, se presenta el listado de correos electrónicos:

PROCESOS	CORREO
Gestión Institucional	rector@cotecnova.edu.co
Sistema de Gestión de Calidad	gcalidad@cotecnova.edu.co
Gestión de Mercadeo	mercadeo@cotecnova.edu.co
Formación	vicerectoria@cotecnova.edu.co
Investigación	investigacion@cotecnova.edu.co
Relación con el sector externo	cead@cotecnova.edu.co
Talento Humano	talentoh@cotecnova.edu.co
Bienestar Institucional	bienestar@cotecnova.edu.co
Gestión de TIC	rfquebrada@cotecnova.edu.co
Financiera	contador@cotecnova.edu.co
Infraestructura Física	rector@cotecnova.edu.co
Medios Educativos	biblioteca@cotecnova.edu.co
	laboratorios@cotecnova.edu.co

Tabla 1. Listado de correos electrónicos procesos institucionales

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 15 de 39

DEPENDENCIA	CORREO
Presidencia	presidencia@cotecnova.edu.co
Secretario Consejo Directivo	secretariaconsejo@cotecnova.edu.co
Rectoría	rector@cotecnova.edu.co
Secretaria Rectoría	secretaria@cotecnova.edu.co
Crédito y Cartera	creditoycartera@cotecnova.edu.co
Tesorería	tesoreria@cotecnova.edu.co
Egresados	egresados@cotecnova.edu.co
Registro y Control	registroycontrol@cotecnova.edu.co
Secretario Consejo Directivo	secretariaconsejo@cotecnova.edu.co
Auxiliar Gestión de Calidad	auxgcalidad@cotecnova.edu.co
Auxiliar Mercadeo	auxiliarmercadeo@cotecnova.edu.co
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	sgsst@cotecnova.edu.co

Tabla 2. Listado de correos electrónicos de procesos de apoyo

DIRECCIONES DE UNIDAD	CORREO
Ciencias administrativas, económicas y contables	cadministrativa@cotecnova.edu.co
Ciencias agropecuarias	agropecuaria@cotecnova.edu.co
Ciencias informáticas, tecnológicas e ingeniería	ingsistemas@cotecnova.edu.co
Centro de Educación a Distancia	cead@cotecnova.edu.co

GRUPO	CORREO
Administrativos	administrativos@cotecnova.edu.co

Tabla 3. Direcciones de correo para envío masivo

OTROS	CORREO
Convivencia Laboral	convivencialaboral@cotecnova.edu.co
Copasst	copaso@cotecnova.edu.co
Web Master	webmaster@cotecnova.edu.co



NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO
Albeiro Quiceno Escobar	creditoycartera@cotecnova.edu.co
Alonso Restrepo Álvarez	alreal88@gmail.com
Arvey Barahona Gómez	cesbarahona@cotecnova.edu.co
Carlos Arturo Bernal Arias	agropecuaria@cotecnova.edu.co
David Fernando Valencia Sandoval	analistaprogr1@cotecnova.edu.co
Deisy Carolina Peña Ríos	biblioteca@cotecnova.edu.co
Diego Alexander Rodríguez Restrepo	dyxander17@gmail.com
Edinson Jair Mosquera Ángel	cead@cotecnova.edu.co
Edyn Efraín Escobar Vélez	escobarvedine-94@cotecnova.edu.co
Fabio Andrés Morante Andrade	fabiomorante@cotecnova.edu.co
Jairo Restrepo Peña	contador@cotecnova.edu.co
Jenniffer Correa Osorio	tesoreria@cotecnova.edu.co
Jessica Cifuentes Molina	jCIFUENTES@cotecnova.edu.co
Jhoneider Hincapié Aguirre	webmaster@cotecnova.edu.co
Jorge Andrés Loaiza Loaiza	aux-talentoh@cotecnova.edu.co
Jorge Ariel Loaiza Loaiza	mercadeo@cotecnova.edu.co
Juan Camilo Trejos Arias	auxiliarmedcadero@cotecnova.edu.co
Juan Manuel Rojas	jmrojas@cotecnova.edu.co
Kelly Yohana Piedrahita Alarcón	gcalidad@cotecnova.edu.co
Leider Enrique Londoño Mejía	auxtic@cotecnova.edu.co
Leidy Yohana Mondragón Bernal	talentoh@cotecnova.edu.co
Leonardo Villamil Gamba	rector@cotecnova.edu.co
Liliana Marcela Reyes Ruiz	registroycontrol@cotecnova.edu.co
Lina María Gómez Esquivel	secretaria@cotecnova.edu.co
Luis Fernando León González	lleon@cotecnova.edu.co
María Luisa Giraldo Ramírez	sectorexterno@cotecnova.edu.co
Marlene Moscoso Quiceno	investigacion@cotecnova.edu.co
Paula Andrea Cortés Ceballos	bienestar@cotecnova.edu.co
Ramón Fredy Quebrada Martínez	rfquebrada@cotecnova.edu.co
Sonia Elena Godoy Hortua	sgodoyh@cotecnova.edu.co
Tatiana Rebellón Lugo	vicerectoria@cotecnova.edu.co
Yuri Marcela Llano Castaño	cadministrativa@cotecnova.edu.co

Tabla 4. Correos electrónicos individuales

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión:	19
		Fecha:	2023-03-28
		Página:	Página 17 de 39

Firma de correo electrónico

Se define la siguiente estructura de firma personal para el envío de comunicaciones a través del correo electrónico:

Nombre	http://www.cotecnova.edu.co
Cargo	Tel.(57-602) xxxxxxxx
Corporación de Estudios	Oficina
Tecnológicos del Norte del Valle	Calle 10 No. 3-95 Cartago - Colombia

T.V. INTERNA

Es un medio por el cual los públicos tienen acceso a un sistema de televisión privada en la Institución. Por este canal se difunde información de eventos y actividades en general. Su programación personalizada es diaria y se realiza en formato de fotografía y video.

CHAT INTERNO

A través del uso de este medio de comunicación se facilita la comunicación con rapidez y eficacia entre los administrativos. También se logra un ahorro de tiempo por cuanto los colaboradores no tienen que desplazarse a otras oficinas.

Se utilizarán las mismas cuentas de correo contempladas para la comunicación vía correo electrónico, aprovechando las bondades que ofrece la herramienta de correo electrónico bajo la plataforma gmail. Ver Tabla 1. Listado de correos electrónicos procesos.

BOLETIN INTERNO

Se realiza por medio de mailing y consiste en publicaciones en las que se difunde información de acontecimientos importantes o temas de interés de acuerdo al perfil del receptor del mensaje.

Estudiantes

Se da a conocer información relacionada con temas académicos, deportivos y/o culturales.

Gestión de Calidad

Maneja boletines informativos acerca de temas acerca del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el mejoramiento continuo.

Sistema de Aseguramiento Institucional

Maneja boletines informativos y de interés sobre las políticas encaminadas a mejorar la calidad de la Educación.

CIRCULARES

Tiene por objetivo:

- Mantener continuamente actualizados a los colaboradores de la Institución.
- Divulgar la cultura organizacional, política y objetivos de calidad.
- Su estructura debe corresponder con lo dispuesto en el **ANEXO E**.

CARTAS

El envío de comunicación a través de este medio se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Codificación de correspondencia



Ver ANEXO A.

Lista de códigos correspondencia interna

(Sección –subsección) Fondo COTECNOVA:1000. Ver **ANEXO B**.

Modelo de hoja membrete

Modelo de correspondencia en hoja membrete oficial tamaño carta y oficio. Ver ANEXO C.

INFORMES

Información recogida, analizada y compilada para comunicar seguimiento o resultados de proyectos, planes o actividades realizadas. Se considera información ascendente en cuanto son presentados por los líderes o directores de proceso a Rectoría.

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión:	19
		Fecha:	2023-03-28
		Página:	Página 19 de 39

CARTELERAS INSTITUCIONALES

Medio que permite la distribución de información relacionada con los diferentes procesos y direcciones de unidad de la Corporación. Comunicación direccionada para cada público con información de interés. El Instructivo de Uso de Carteleras Institucionales disponible en el aplicativo SIGYC relaciona los parámetros establecidos para la comunicación en este medio. El proceso de Gestión de Mercadeo dispone de mecanismos tendientes a garantizar que la información emitida en este medio de comunicación permanezca actualizada, para lo cual se tiene establecido un seguimiento que se realiza con periodicidad mensual.

TELÉFONO

La Corporación cuenta con mecanismos que facilitan la comunicación interna y externa. A continuación, se presenta el listado de números telefónicos de telefonía fija y celular:

DEPENDENCIA	NO DE EXTENSION
INFORMACION	101
GESTION DE MERCADEO	103
FINANCIERA	104
REGISTRO Y CONTROL	105
VICERRECTORIA	106
DIRECCION DE UNIDAD - CEAD	107
TALENTO HUMANO	108
GESTION DE CALIDAD	109
RECTORIA	110
BIENESTAR INSTITUCIONAL	111
AUX. RECTORIA	112
CONSEJO DIRECTIVO	113
GESTION DE TIC	114
INVESTIGACION	115
BIBLIOTECA	116
LINEA 1	2134421

Llamada Externa	0 + No. Telefónico
Llamada Interna	No. de la Extensión
Transferencia de llamada	Flash + No. de la extensión

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 20 de 39

Conferencia	Digitar el número de la extensión de la persona a incluir. Máximo puede conectar tres (3) puntos en conferencia.
-------------	--

Líneas adicionales (no PBX):

Oficina	No. Teléfono
Recepción	315 433 8604 / 213 4421
Financiera	318 707 6901
Rectoría	316 246 2852
Investigación	321 636 0864

REUNIONES

Consejo directivo y académico

Es el máximo órgano de dirección, participación, orientación académica y administrativa de la Institución. Las reuniones pueden ser de carácter ordinarias o extraordinarias y se desarrollan de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo Directivo vigente.

Reunión de Comité de Desarrollo Institucional

El objetivo es revisar los indicadores de gestión de cada uno de los procesos y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en los planes de acción.

APLICATIVO SQR

Permite la comunicación ascendente que emana desde los estudiantes y docentes hacia los directivos de la institución. Lo podemos encontrar en el siguiente link: www.sqr.appcotecnova.es/

SEÑALIZACIÓN

Permite la identificación de los espacios y áreas de la Institución, clasificados así:

Salones

- Rótulo externo (Idioma Español, inglés y francés)
- Por favor deje su celular en silencio
- Prohibido fumar y consumir alimentos en esta área.

Pasillos

- Rutas de evacuación
- Extintores
- Elementos para prestación de primeros auxilios (Botiquines, camillas)
- Punto de encuentro

Oficinas

- Rótulo externo (Idioma español, inglés y francés)

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 21 de 39

SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Como un proceso estratégico de la Institución, Gestión de Mercadeo hace parte del Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto, las actividades de Gestión de Planes de Comunicaciones Internas y Externas, Diseño de Piezas y artes publicitarias y la adquisición y recibo de bienes y servicios, así como la elaboración de órdenes de publicidad, están reguladas por la norma ISO 9001.

SERVICIO DE DISEÑO DE ARTES Y PIEZAS PUBLICITARIAS

Descripción del Servicio

La prestación del servicio de diseño gráfico comprende el diseño de material publicitario para medios impresos: folletos, afiches, tarjetas, hojas volantes, portadas de publicaciones, pendones, pasacalles, escarapelas y asesoría de imagen gráfica para eventos, avisos para prensa y creación de conceptos gráficos para campañas internas.

Prioridad para atender el servicio

El servicio de diseño de artes y piezas publicitarias será atendido en orden de llegada los días viernes, día a partir del cual empieza a transcurrir el tiempo para la respuesta del servicio. El requerimiento debe realizarse en el formato de solicitud de servicio con la información completa para el trabajo. Siempre que una solicitud sea recibida, el diseñador gráfico deberá responder máximo en 5 días hábiles con fecha de entrega de primer boceto.

Alcance del servicio

Tiempos de respuesta. Teniendo en cuenta que el diseño se direcciona a través de una ruta de trabajo organizada por fecha de solicitud, el tiempo máximo para realizar un primer boceto es de 5 días hábiles, con excepción de información de carácter prioritario que se entrega en 3 días hábiles.

A continuación, se relacionan los tiempos para la realización de las solicitudes:

- Imágenes (Banners): 5 días hábiles
- Audios: 8 días hábiles
- Videos: 15 días hábiles

Nota: Audios o videos mayores a 5 minutos se evaluará y concertará con el solicitante para establecer el tiempo de producción.

Medios estipulados para la petición. Debe hacer su solicitud a través del formato de solicitud de servicio, dirigido al proceso de Gestión de Mercadeo, por mail o impreso.

Entrega completa del material: Se debe entregar el material completo; si es texto, éste debe ser entregado en medio digital en un programa de procesamiento de palabras (Word); los gráficos, en una tabla de cálculo (Excel) y las fotografías, en medio digital con una resolución óptima para impresión o en medio físico para ser escaneadas. Si se tienen dudas acerca de la resolución óptima para impresión, se pueden consultar con el diseñador gráfico. El tiempo de entrega comienza a transcurrir una vez sea entregado el material completo para tramitar el diseño.

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión:	19
		Fecha:	2023-03-28
		Página:	Página 22 de 39

Medición de la satisfacción del usuario

El servicio se evaluará de manera mensual por parte del solicitante, para ello el proceso de Gestión de Mercadeo se encargará de diligenciar el formato de solicitud con los respectivos avances y realizar la entrega para la correspondiente calificación del servicio.

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN y ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PUBLICIDAD

Descripción del Servicio

Elaborar las órdenes de servicio de la Institución para la contratación de pautas de promoción y publicidad de los programas de pregrado, postgrados, eventos y actividades en general que lo requieran.

Prioridad para atender el servicio

Se procederá con la elaboración de la orden una vez sea recibida y revisado el formato de elaboración de orden de publicidad, verificando los requisitos indicados en el mismo, por lo que se requiere que la solicitud sea enviada con, por lo menos, ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la pauta, teniendo en cuenta que las solicitudes se reciben los días viernes.

A continuación, se relacionan los tiempos para la realización de las solicitudes:

Imágenes (Banners): 5 días hábiles

Audios: 8 días hábiles

Videos: 15 días hábiles

Alcance del Servicio

El proceso de Gestión de mercadeo es la única instancia autorizada institucionalmente para elaborar órdenes de publicidad de Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle.

Los formatos de solicitudes de elaboración de órdenes de servicio se reciben por mail o físicamente, las cuales deben ser enviadas al proceso de Gestión de Mercadeo o al auxiliar de mercadeo.

Las solicitudes deben ser enviadas con por lo menos tres días hábiles de anticipación (para el caso de medios de comunicación locales) a la fecha de la pauta, adjuntando siempre (sin excepción) el arte impreso del aviso a publicar, en el caso de pautas en revistas o periódicos. Para el caso de medios de comunicación que aún no estén registrados en el sistema de proveedores de la Corporación, se requiere inicialmente realizar el contacto, recopilación de documentos y el registro correspondiente como proveedor de la Corporación previa solicitud de elaboración de solicitud de servicio.

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión:	19
		Fecha:	2023-03-28
		Página:	Página 23 de 39

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Puesto que los recursos informáticos tanto de hardware como de software, incluido el acceso a internet, así como el correo electrónico son una herramienta de trabajo perteneciente a la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle. El correo institucional utiliza el nombre de dominio de la Corporación y es otorgado por la Corporación a sus trabajadores, en los términos establecidos por la legislación laboral colombiana (art. 60, núm. 8°, CST).

Por lo anterior, la información contenida en los correos electrónicos institucionales es de propiedad de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle y el uso de este medio sólo debe ser utilizado para los fines relacionados con el objeto contractual o funciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ACTUAL	DETALLE DEL CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN
	Crear Manual de Comunicación general de la institución Incluye: Direcciones de correo para envío masivo Matriz de Comunicaciones Anexo: Instructivo de Uso de Carteleras Institucionales	1	2017-07-06
6	Actualización de Matriz de comunicaciones y listado de correos electrónicos.	7	2019-10-11
7	Actualización en Matriz de comunicaciones e inclusión de ANEXO E – Modelo Circulares	8	2019-10-16
9	Actualización de identidad Corporativa	10	2020-06-30
10	Actualización de Tabla de correos, números y extensiones telefónicas de las dependencias	11	2021-03-27
11	Se actualiza el anexo D relacionado con la matriz de comunicaciones, de igual manera se incluye el anexo f Diapositivas Institucionales	12	2021-04-29
12	Se actualiza el formato de hoja membrete en sus versiones carta y oficio. Actualización del Proceso Financiera en Matriz de Comunicaciones	13	2022-04-02
13	Se actualiza la matriz de Comunicaciones, en la cual se incluye ¿Por qué comunicar?, en coherencia a la Norma ISO 21001:2018 “SGC para Organizaciones Educativas”.	14	2022-07-18
16	Actualización de tabla de colaboradores, correos individuales y extensiones telefónicas de las dependencias.	17	2023-01-02
17	Actualización tabla No. 4 - Correos Electrónicos Individuales.	18	2023-03-28

**ELABORACION Y
APROBACION**



Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

**GESTIÓN DE MERCADEO
MANUAL DE COMUNICACIÓN**

Versión:	19
Fecha:	2023-03-28
Página:	Página 25 de 39

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Funcionarios Mercadeo	Director de calidad	Director de Mercadeo



ANEXO A - Uso de codificación correspondencia

EL CÓDIGO SUPERIOR DEL COMUNICADO SE ELABORA TENIENDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:

0000 - 1101/1102 - 00		
0000 Código de la dependencia	0000 1101 = comunicación interna 1102 = comunicación Externa	00 Número de consecutivo



Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle

0000 - 1101 - 00

Cartago - Valle del Cauca, 01 de febrero de 2014

Señor(a)
Nombre
Cargo
Empresa
Ciudad

Asunto:

Cordial saludo:

XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Atentamente;

Nombre
Cargo

Elaboró:
Anexo:

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 27 de 39

ANEXO B - Codificación correspondencia interna

DEPENDENCIAS DE LA CORPORACION	CÓDIGO SECCIÓN - SUBSECCIÓN
SECCIÓN RECTORÍA	1100
Secretaría General	1110
Recepción	1120
SECCIÓN VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1200
Gestión de Calidad	1210
Gestión de Mercadeo	1220
Infraestructura Física	1230
Gestión de TIC	1231
Talento Humano	1240
Financiera	1250
Crédito y Cartera	1251
Contabilidad	1252
Tesorería	1253
SECCIÓN VICERRECTORÍA ACADEMICA	1300
Direcciones de Unidad	1310
Dirección de Unidad Agronomía, Veterinaria y afines	1311
Dirección de Unidad Económicas, administrativas y contables	1313
Dirección de Unidad CEAD	1314
Dirección de Unidad Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines	1316
Centro de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	1317
Docencia	1318
Investigaciones	1320
Bienestar institucional	1330
Egresados	1343
Relación con el Sector Externo	1340
Extensión	1341
Proyección Social	1342
Relaciones Internacionales	1344
Registro y Control Académico	1350
Medios Educativos	
Biblioteca	1360
Laboratorios	1370

Tabla 5. Códigos de correspondencia interna



ANEXO C - Membrete Oficial tamaño Carta



0000 - 1101 - 00

Cartago - Valle del Cauca, 01 de febrero de 2022

Señor(a)

Nombre

Cargo

Institución / Empresa

Ciudad

Asunto: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

Cordial saludo:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing, elit a vivamus vel nunc vulputate massa, diam ad molestie dictum facilisi. Sed una lacus rhoncus luctus egestas eget senectus quam, penatibus sem tortor fermentum neque dictum rutrum dis bibendum, ultrices vulputate aliquet malesuada nam eu nibh. Nulla sed faucibus volutpat ultrices lectus varius rhoncus nam, eget inceptos mattis netus tempus tortor scelerisque, eros vulputate nec tincidunt sollicitudin himenaeos litora.

Suscipit arcu senectus dapibus vulputate ad convallis vestibulum est nulla, torquent posuere fringilla habitant cras orci quam luctus, nostra vivamus nullam elementum felis ridiculus phasellus vitae. In augue rhoncus bibendum leo porta, orci nec velit dictum habitant, massa vestibulum viverra aliquet. Eget litora etiam dictumst tristisque leo pretium faucibus, magnis class erat ad ullamcorper facilisi, ut nostra tortor hendrerit facilisis venenatis.

Atentamente;

Nombre

Cargo

Elaboró:

Anexos:

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión:	19
		Fecha:	2023-03-28
		Página:	Página 29 de 39

Membrete oficial tamaño oficio:



Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

P.J. Resolución No. 3712 de 1971 – NIT. 891.401.313-4

0000 - 1101 - 00

Cartago - Valle del Cauca, Enero 02 de 2022

Señor(a)
Nombre
Cargo
Institución / Empresa
Ciudad

Asunto: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

Cordial saludo:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit hendrerit congue fames turpis, imperdiet duis lectus nascetur euismod senectus sem tellus lacus varius at, scelerisque nibh elementum consequat rutrum fusce massa placerat nec malesuada. Mauris nisi enim aptent pretium eros, tincidunt congue curae nullam gravida, mus nascetur ante eleifend tellus, diam mollis faucibus massa. Dapibus ultricies risus curabitur mauris tristique habitasse primis, nam eleifend fermentum suscipit nisi duis vel phasellus, platea vitae cursus sociis accumsan neque. Quisque tellus taciti nullam sed vestibulum turpis mus senectus at id pulvinar, quis nulla lacus leo nam integer habitant gravida sociis.

Cubilia id hendrerit nostra orci arcu ultricies morbi velit praesent parturient, eu fringilla cras augue felis et lacinia sapien cursus dis, eget leo scelerisque dapibus sollicitudin gravida mus nullam mollis. Cras orci faucibus auctor fringilla aliquet nunc turpis litora euismod leo nulla netus ornare massa fames, tellus eu senectus erat quam ultrices lacinia tristique integer proin facilisis tempor lacus. Ante porttitor velit magna platea donec mi rutrum nostra aptent accumsan potenti aenean tincidunt mollis, aliquam luctus lacinia netus vivamus feugiat viverra quis condimentum a sem tristique dictum.

Blandit dapibus curae lectus arcu sodales etiam, nisi porta id hendrerit senectus montes rutrum, gravida justo class rhoncus sem. Dictumst id mollis porta mauris quam habitant, nec ultricies lectus praesent tempor metus class, tortor per odio convallis tristique. Congue venenatis praesent hac enim potenti auctor iaculis lectus massa, felis imperdiet ligula habitant varius duis leo volutpat.

Atentamente;

Nombre
Cargo

Elaboró:
Anexos:

www.cotecnova.edu.co

E-mail: info@cotecnova.edu.co – Tel: (57) (602) 2134421
Calle 10 # 3-95 | Cartago, Valle del Cauca. Colombia



ANEXO D- Matriz de Comunicaciones

POR QUÉ COMUNICAR

- Para dar a conocer y promocionar los productos y servicios provistos por la institución y obtener su retroalimentación.
- Para soportar el desarrollo de las funciones misionales de la institución a través de la interacción con los grupos de interés.
- Para la operación sistémica de los procesos institucionales soportada en el intercambio interno de información.
- Para la rendición de cuentas al interior, al estado y a la sociedad del quehacer, las proyecciones y los resultados institucionales, manteniendo el enfoque de la transparencia y de buen gobierno.
- Para convocar e interactuar con el talento humano, según los requerimientos institucionales.
- Para dar a conocer lineamientos, políticas y características aplicables durante la provisión de los productos y servicios a la comunidad institucional.

QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN	A QUIÉN	CUÁNDO	CÓMO
Información Institucional	Rector/Director de Mercadeo	Estudiantes, Docentes, Comunidad Académica, Comunidad en General	Cuando se requiera	Resoluciones Correspondencia interna y externa, Prensa y Radio Página web institucional Redes sociales
Información actividades o servicios de Bienestar Institucional	Director de Bienestar Institucional	Comunidad Educativa	En el momento que se requiera	Carteleras, Página web institucional, correos electrónicos, comunicaciones internas, Comunicaciones Externas, Redes Sociales, Llamadas Telefónicas
Convocatorias Semilleros, Proyectos y Grupos de Investigación	Director de Investigación	Estudiantes y Docentes Investigadores	En el momento que se requiera	Correspondencia interna, carteleras, página web institucional
Documentos del SGSST	Coordinador SGSST-COPASST Coordinar de Talento Humano Coordinador de Calidad	Colaboradores, Comunidad Institucional	Continuamente	Aplicativo SIGYC



Información del SGSST	Coordinador SGSST-COPASST Coordinar de Talento Humano	Colaboradores, Comunidad Institucional	Continuamente	Carteleras, página web institucional, correos electrónicos, comunicaciones internas
Documentos del SGC	Coordinador de Calidad	Colaboradores, Comunidad Institucional	Continuamente	Aplicativo SIGYC
Información del SGC	Coordinador de Calidad	Colaboradores, Comunidad Institucional	En el momento que se requiera	Carteleras, página web institucional, correos electrónicos, comunicaciones internas, aplicativo SIGYC.
Respuestas a SQR	Coordinador de Calidad y Líderes de procesos	Colaboradores, Comunidad Institucional	En el momento que se requiera	Aplicativo SQR
Mapa de Procesos, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Manual de Calidad	Rector/Representante de la Dirección, Coordinador de Calidad	Colaboradores y otras partes interesadas	Cada vez que se presenten actualizaciones o cuando sea requerido	Carteleras, Página web institucional, correos electrónicos, aplicativo SIGYC
Requisitos legales y reglamentarios	Rector, Coordinador de Calidad y líderes de procesos	Colaboradores y usuarios en el alcance del respectivo documento	Continuamente	Página web, Aplicativo SIGYC
Programas y Planes de Auditorías Internas	Coordinador de Calidad	Procesos a auditar, Auditores internos, Comité de Calidad	Cada que se programen auditorías	Comunicaciones internas, Reuniones Correo electrónico
Resultado de desempeño de los procesos	Coordinadora de Talento Humano, Líderes de los procesos	Rector, Comité de Desarrollo Institucional	Reuniones Administrativas	Reuniones, Actas, Comunicaciones internas
Informe resultados de auditorías	Equipo Auditor	Líderes de los procesos auditados, Representante de la Dirección, Coordinador de Calidad	Después de la realización de las auditorías	Informes, Actas, Reuniones



Informe resultados Revisión por la Dirección	Rector y Representante de la Dirección, Director de Calidad	Comité de Calidad, Líderes de procesos	Al finalizar cada revisión por la Dirección	Informes, Actas, Reuniones
Información sobre los productos y servicios de la institución	Bienestar Institucional, Director de Mercadeo	Comunidad General	Continuamente	Medios masivos, medios de comunicación interna y BTL (Below the line), Comunicados
Información sobre las actividades que se desarrollan al interior de la institución	Bienestar Institucional Director de Mercadeo	Comunidad Educativa	Continuamente	Redes sociales, Página web institucional y medios de comunicación interna, Comunicados
Información estadística de la población estudiantil	Vicerrectoría Académica	Consejo directivo, Rector y Líderes de proceso	Fechas de corte: Abril y Septiembre de cada vigencia	Boletín estadístico, correo electrónico
Calendario Académico (fechas de matrícula, pruebas)	Vicerrectoría Académica	Colaboradores, Comunidad Institucional	Cada periodo Académico	Correo electrónico, página web, carteleras
Fechas Pruebas SABER PRO	Vicerrectoría Académica	Comunidad Estudiantil	Febrero y agosto de cada vigencia	Formatos de matrículas, correo electrónico, página web, carteleras
Programación pruebas especiales: Opcionales y Habilitaciones	Vicerrectoría Académica	Comunidad Estudiantil	Cada período académico	Correo electrónico, página web, carteleras
Recomendaciones docentes	Vicerrectoría Académica	Personal docente	En el momento que se requiera	Correo electrónico, circulares
Novedades en servicio de formación	Vicerrectoría Académica	Colaboradores, Comunidad Institucional	En el momento que se requiera	Correo electrónico, página web y carteleras



Socialización de proyectos educativos de unidad y de programas	Directores de Unidad	Colaboradores, Comunidad Institucional	Según planeación de Unidades Académicas	Correo electrónico, carteleras
Citaciones reuniones Comité Desarrollo Académico y Consejo Académico	Vicerrectoría Académica	Miembros Comité y Consejo académico	Según agenda reuniones ordinaria/ cuando se requiera	Correo electrónico
Valores de matrícula	Vicerrectoría Académica	MEN/Comunidad institucional	Al Finalizar vigencia/En el momento que se requiera	Correo electrónico, página web
Eventualidades, actualizaciones en materia académica	Auxiliar Registro y Control Académico	Comunidad Académica	En el momento que se requiera	Correo electrónico
Recordatorios fechas publicación notas	Auxiliar Registro y Control Académico	Personal docente	En el momento que se requiera	Correo electrónico, llamadas telefónicas
Oportunidades de prácticas y pasantías	Directores de Unidad y oficina De investigaciones	Comunidad Estudiantil	Cuando se presente la oportunidad	Correo electrónico
Resultado Simulacros SABER PRO	Directores de Unidad	Comunidad Estudiantil	En el momento que se requiera	Correo electrónico
Información académica, notas, avance en plan de estudios, acuerdo pedagógico	Proceso Formación Registro y Control Académico	Comunidad Estudiantil	Permanente	Sistema de información académica, Correo Electrónico
Difusión del portafolio de servicios de extensión	Director de Relación con el Sector Externo	Comunidad Institucional - Público en general	En el momento que se requiera	Carteleras, Página web institucional, correos electrónicos, medios de comunicación, Comunicados
Difusión de servicios del tablón de empleo	Director de Bienestar Institucional	Egresados - Sector productivo	En el momento que se requiera	Página web institucional, correos electrónicos, tablón de empleo
Difusión de las actividades de capacitación y actualización académica para egresados	Director de Bienestar Institucional	Egresados	En el momento que se requiera	Página web institucional, correos electrónicos y llamadas telefónicas



Difusión del plan operativo de proyección social	Director de Relación con el Sector Externo	Comunidad en general	En el momento que se requiera	Aplicativo SIGYC, correos electrónicos, boletines, Cartelera
Convocatorias de programas de intercambio estudiantil	Director de Relación con el Sector Externo / ORI	Estudiantes - Egresados	En el momento que se requiera	Página web institucional, correos electrónicos, Comunicados
Medios de Pago autorizados por la institución	Proceso Financiera	Comunidad Académica, Estudiantes	En el momento que se requiera	Circular Externa
Reportes de información financiera	Proceso Financiera	MEN	Trimestral	Plataforma MEN
Encuestas sobre información financiera	Proceso Financiera	DANE	Anual y mensual	Plataforma DANE
Reportes de información financiera – RTE	Proceso Financiera	DIAN	Anual	Plataforma DIAN
Información exógena	Proceso Financiera	DIAN	Anual	Plataforma DIAN
Facturación y nómina electrónica	Proceso Financiera	DIAN	Diaria	Plataforma DIAN
Nómina Electrónica	Proceso Financiera	DIAN	Mensual	Plataforma DIAN
Cartas de cobro	Proceso Financiera	Estudiantes y deudores	En el momento que se requiera	Correos electrónicos
Información financiera	Proceso Financiera	Entidades Bancarias	En el momento que la entidad lo solicita	Correo electrónico, comunicación escrita.

 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 34 de 39

ANEXO E - Modelo circular interna



Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

P.J. Resolución No. 3712 de 1971 – NIT. 891.401.313-4

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL NORTE DEL VALLE CIRCULAR INTERNA No. 001-22

FECHA: ENERO 2 DE 2022
DE: GESTIÓN EN MERCADEO
PARA: TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN
ASUNTO: ULTRICIES ACCUMSAN SAPIEN, LEO SUSPENDISSE LACUS.

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit nibh ut, mattis maecenas malesuada at hac fermentum taciti netus. Erat arcu tortor vestibulum dapibus habitasse nostra potenti sem pellentesque, hendrerit nam tristique consequat tempus eras tempor.

Taciti at velit platea pellentesque risus ante ad nisi dictumst morbi, consequat vestibulum ornare sociis donec fusce litora dignissim sociosqu. Sociosqu phasellus volutpat sagittis semper arcu, placerat torquent laoreet platea egestas, cum faucibus proin habitant:

- Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipiscing, elit potenti.
- Integer fringilla eros nascetur duis, magnis accumsan.
- Velit tristique proin diam id risus, conubia sem lacus.

Atentamente,

Nombre
Cargo

Elaboró:
Anexo:
Copia:

www.cotecnova.edu.co

E-mail: info@cotecnova.edu.co – Tel: (57) (602) 2134421
Calle 10 # 3-95 | Cartago, Valle del Cauca. Colombia



ANEXO F - Diapositivas Institucionales: Diapositiva de Portada

AREA DE TÍTULO

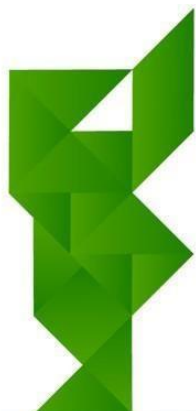
Subtítulo

www.cotecnova.edu.co





Diapositiva de Título



Título capítulo

Subtítulo



 Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle	GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 37 de 39

Diapositiva de contenido



Título diapositiva



 <p>Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle</p>	<p>GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN</p>	Versión: 19
		Fecha: 2023-03-28
		Página: Página 38 de 39

ANEXO G Portada para documentos digitales



 <p>Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle</p>	<p>GESTIÓN DE MERCADEO MANUAL DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Versión: 19</p>
		<p>Fecha: 2023-03-28</p>
		<p>Página: Página 39 de 39</p>

ANEXO H - Portada para documentos impresos

