



PONTIFICIA  
**UNIVERSIDAD  
CATÓLICA**  
DEL PERÚ

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

# USO DE ESTRATEGIAS Y PRODUCTOS COMUNICACIONALES EN LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES PUCP

Para convocar la participación de otros  
estudiantes en sus actividades y en la propia  
organización.

**GRUPO 08:**

Lucia García Vera  
Ximena Herrera Blácido  
Jennifer Guzman Palomino  
Paloma Leigh Barragán  
Noelia Flores Capcha

## **Introducción**

Las Manifestaciones estudiantiles ocupan un espacio muy importante en nuestra universidad, estas son las que cumplen directamente con el que considero, objetivo principal de la educación universitaria: difusión de cultura y desarrollo. Gracias a estas, muchos estudiantes son capaces de cuestionar una realidad que consideran errónea y aportar para su mejora, encuentran a personas con opiniones compartidas y hacen que sus voces puedan ser escuchadas.

Dada la importancia de la existencia de las manifestaciones estudiantiles y el que sus participantes logren el interés y el apoyo de sus compañeros, la comunicación tiene un papel fundamental. Sin un mensaje claro, atrayente y medios pertinentes, difícilmente lograrán captar la atención del público objetivo. A todo esto surge la necesidad de crear un plan de comunicación, que muchos grupos de estudiantes utilizan y vuelven más eficaz su labor; sin embargo, también pueden existir grupos que no utilizan una planificación. Veremos cuáles son las diferencias y, por tanto, el verdadero aporte de un plan de comunicación.

## **ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

Los grupos que tomamos como ejemplo son la Oficina de Promoción Social y Actividades Culturales (OPROSAC), Centro de Asesoría Pastoral Universitaria (CAPU) y el Centro Federado (CF), cada una de estas unidades tiene un área de comunicaciones que se encargan, en términos generales, de difundir ideas y actividades y atraer participantes. Estas áreas cumplen con puntos importantes en su proceso de producción:

1. Determinar el objetivo de la actividad a realizar, tomando en cuenta su relación con el objetivo principal del centro u organización.
2. Enfocar la población y analizar las características particulares de esta, así elaborarán productos más atrayentes al público y escogerán los medios pertinentes para la difusión.
3. Elaborar los productos con mensajes que representen la ética de la institución, para que no caigan en contradicciones que cuestionen la reputación del Centro.
4. Innovar constantemente en los productos comunicacionales, enfocándose en la dinámica del contexto y cambios de la población.
5. Conservar lugares estratégicos donde transmitan su publicidad para que esta sea accesible al público en general.

## **PRODUCTOS COMUNICACIONALES**

Los productos comunicacionales se utilizan para accionar la estrategia de comunicación, estos pueden ser:

- Físicos: Paneles, afiches, volantes, murales.
- Actividades: Convocatorias, conferencias, charlas, pasacalles, stands de información.
- Plataformas virtuales: Blogs, cuentas en Facebook, Twitter, e-mails.

En la elaboración de los productos se deben tomar en cuenta ciertos patrones que ayudan a que estos sean más eficientes al atraer al público:

### **1) Imágenes**

- Es recomendable utilizar fotografías en blanco y negro o tonos bajos si se utilizan como complemento y si el objetivo es dar más énfasis al texto.
- En caso de que lo primordial sea llamar la atención del lector y/o animarlo a analizar el texto; los colores en las imágenes deben ser intensos.
- Es muy usual colocar caricaturas o dibujos que representen a determinadas personas cuando el texto redactado se trata de una entrevista; se puede crear también una nube de diálogo colocando la más importante opinión de o de los personajes.
- Una imagen o fotografía que tenga mucho espacio alrededor puede ser utilizada como carátula de un artículo o fondo de un medio publicitario ya sea afiches, gigantografías o volantes. Los espacios sobrantes serán utilizados para los títulos correspondientes.
- Una imagen específica y bien ubicada puede ayudar a aclarar el tema. Por ejemplo si vemos un título "La incapacidad de la PUCP" pensamos en algo que tenga que ver con aspectos negativos de la universidad o cosas que no puede o no ha podido lograr; sin embargo, al observar una fotografía de un discapacitado en silla de ruedas entendemos de qué se trata el artículo a leer.

### **2) Títulos**

Es recomendable colocar un título innovador que, en caso de ser complicado de entender o tener diversos significados, vaya acompañado de una pequeña explicación.

Ejemplo: "La cultura en exhibición: *Las problemáticas de la representación en el museo Nacional de Cultura Peruana*". Además jugar con estilos de letra, fondos y colores ayudará a orientar al lector.

### **3) Textos**

Es muy importante el uso de conclusiones breves y precisas luego de textos informativos, investigaciones o reportajes ya que sacará de dudas al lector o incentivarán a leer el artículo en caso de comenzar leyendo ésta, como es costumbre en algunas personas.

## ✓ OPROSAC (Oficina de Promoción Social y Actividades Culturales)

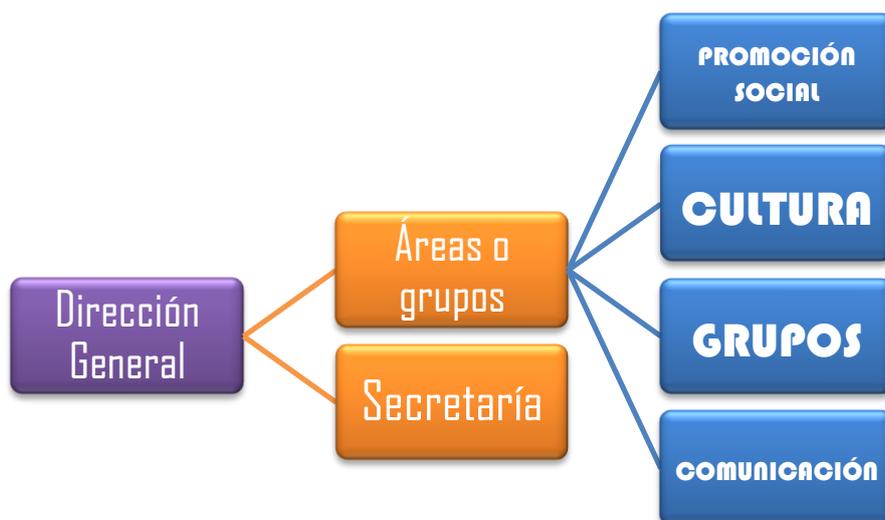
Los siguientes son los diferentes productos comunicacionales que utiliza OPROSAC para hacer publicidad a sus actividades y campañas:

- Plataformas virtuales:  
Cuentan con una página en "Facebook" y una página web (blog) que es accesible al público en general en donde, además de ver fotografías, pueden comentar, informarse acerca de las actividades que están realizando en determinados momentos o consultar si se tienen algunas dudas.  
Cuenta en Facebook:  
<http://www.facebook.com/profile.php?id=100003538519389>  
Blog:  
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/oprosac>
- Correos masivos:  
Envían correos a todos los estudiantes a quienes está dirigida la actividad a realizar, éstos son enviados por el CF (Centro Federado) según facultad.
- Paneles:  
Realizan, con ayuda de algunos estudiantes de EE.GG.LL o facultades que pertenezcan a Letras, diferentes paneles a base de cartulinas, hojas de colores o fotos y éstos son colocados en lugares estratégicos dentro de la facultad para informar a cualquier estudiante.



- Volantes y "gigantografías":  
Estos medios son utilizados generalmente cuando la actividad tiene un tema cultural (dirigido para todos los estudiantes), se realizará durante varios días e involucra la participación de personajes reconocidos o presentaciones de videos exclusivos.  
Ejemplo: Chicha tu Lima
- Fondos de pantalla en computadoras de la Universidad:  
Es usual ver que en cada computadora dentro de los salones está como fondo de pantalla alguna publicidad, éste es un medio de información masiva, ya que de esta manera es más efectivo llegar a todos los alumnos y profesores.

o ORGANIZACIÓN:



- 1) **Promoción Social:** Lleva a cabo proyectos y actividades que tengan que ver con responsabilidad social (derechos humanos, valores, etc.) siendo su objetivo crear conciencia en el estudiante para que aplique lo aprendido como ciudadano.
- 2) **Cultura:** Se encarga de investigar y representar las diversas ramas que abarca la cultura como la música, la pintura, la danza. También busca enfatizar las diferentes manifestaciones y los fenómenos culturales actuales.
- 3) **Grupos:** Se encarga de buscar y separar los espacios en los que se desarrollarán las prácticas o campañas. Pide los permisos correspondientes para utilizar aulas, auditorios, etc. Además involucra logística ya que prevé el equipo y los materiales que se utilizarán.
- 4) **Comunicación:** Realiza todo el proceso publicitario, tiene la responsabilidad de difundir cada actividad dentro y fuera de la universidad.

o OBJETIVOS:

El objetivo más importante es que los estudiantes participen en las actividades y que lleguen a entender el mensaje transmitido en esta y puedan llegar a aplicarlo en su vida diaria, se preocupan de hacer actividades útiles para los participantes ya sea de interés cultural, social o académico.

o REQUISITOS PARA PERTENECER A OPROSAC:

- Pertenecer a EE.GG.LL o a alguna facultad de Letras.
- Ganas de trabajar y colaborar voluntariamente.
- Asistir a una entrevista anticipadamente para conocer las aptitudes y capacidades que tiene el nuevo integrante para trabajar en equipo.
- Escoger un área de trabajo y tener un trato amable con los compañeros de trabajo.
- Firmar y cumplir un compromiso de trabajo durante medio año.

## ✓ CAPU (Centro de Asesoría Pastoral Universitaria):

### ○ OBJETIVO:

La formación humana y cristiana de los universitarios bajo un esquema de valores. Complementar el desarrollo intelectual del universitario católico a través de diferentes actividades pastorales que tenga como fundamento el conocimiento de Cristo, esperando que se refleje en su vida diaria.

### ○ REQUISITOS PARA PERTENECER A CAPU:

Solamente se necesita un requisito: las ganas de querer salir de la rutina académica, CAPU ofrece ayuda de diferentes formas; por ejemplo el programa de confirmación o el voluntariado, donde no se necesita ser un católico practicante para colaborar con otras personas.

### ○ MEDIOS COMUNICACIONALES QUE UTILIZAN PARA DIFUNDIRSE:

El área encargada de la promoción de las actividades dentro de la CAPU se enfoca con énfasis en los medios cibernéticos y redes sociales, porque para llegar a un público universitario se necesita publicidad juvenil, breve y actual, que haga que el público objetivo se sienta identificado. Actualmente están trabajando en la elaboración de una nueva imagen institucional, que refleje a un centro más dinámico y moderno.

### ○ PRODUCTOS COMUNICACIONALES:

- Grupo CAPU PUCP en "Facebook"
- Actualizaciones en su página web ([http://puntoedu.pucp.edu.pe/?option=com\\_docman&Itemid=37](http://puntoedu.pucp.edu.pe/?option=com_docman&Itemid=37))
- Paneles de difusión
- Afiches y volantes

### Personal encargado de elaborar la publicidad:

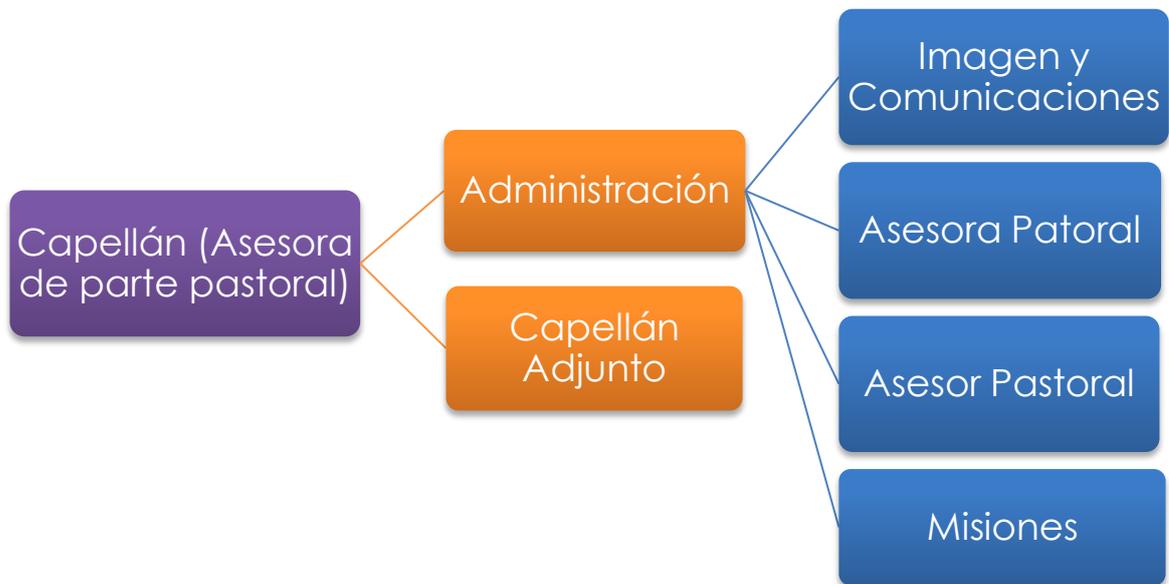
El personal del área de comunicación, incluyendo diseñadores, ambos egresados de la universidad. Existe una unidad de comunicaciones integrada por personas que están formadas en la línea gráfica. Para cada actividad hay un proceso:



Después de todo este proceso, se hace una línea gráfica.



o ORGANIZACIÓN:



- 1) **Capellán:** Dirigido por el Padre Cesar quien lidera el equipo, se encarga de la toma de decisiones y del el plan que se ejecuta.
- 2) **Capellán Adjunto:** Dirigido por el Padre Lenny.
- 3) **Administración:** Dirigido por Yoriella Centenu quien se encarga del soporte de las áreas, organiza y dirige lo que se planifica.
- 4) **Imagen y Comunicaciones:** Dirigido por Valeria Tello quien se encarga del tema de la publicidad tanto externa como interna de la CAPU.
- 5) **Asesora Pastoral:** Dirigido por Vanessa Polac quien dirige la formación que se brinda, de los programas de conversiones, ministros.
- 6) **Asesor Pastoral:** Dirigido por Dick Moreno quien labora encargándose del voluntariado, la labor social y pastoral deportiva.
- 7) **Misiones:** Se encarga de la evangelización.



## ✓ CF (Centro Federado):

- OBJETIVO:  
Su objetivo primordial es informar a los alumnos sobre sus derechos y deberes dentro de EE.GG.LL. además de representarlos.
- REQUISITOS PARA PERTENECER AL CF:
  - Tener de 12 créditos a más
  - Tener promedio aprobatorio
  - Disponibilidad de tiempo
  - Interés y ganas y participar
- MEDIOS COMUNICACIONALES QUE UTILIZAN PARA DIFUNDIRSE:  
Los integrantes del CF lanzan convocatorias abiertas a todos los alumnos para generar interés en formar parte del grupo. Además utilizan medios cibernéticos y redes sociales, como "Facebook" o los correos masivos.

### Productos comunicacionales:

- Conversatorios
- Paneles de difusión (cuentan con uno exclusivo para su publicidad)
- Afiches y volantes
- Talleres de representación estudiantil
- Torneos
- "Jueves culturales", se basa en diferentes actividades interactivas con los alumnos, todos los jueves de 12 p.m. a 3 p.m.
- Conciertos

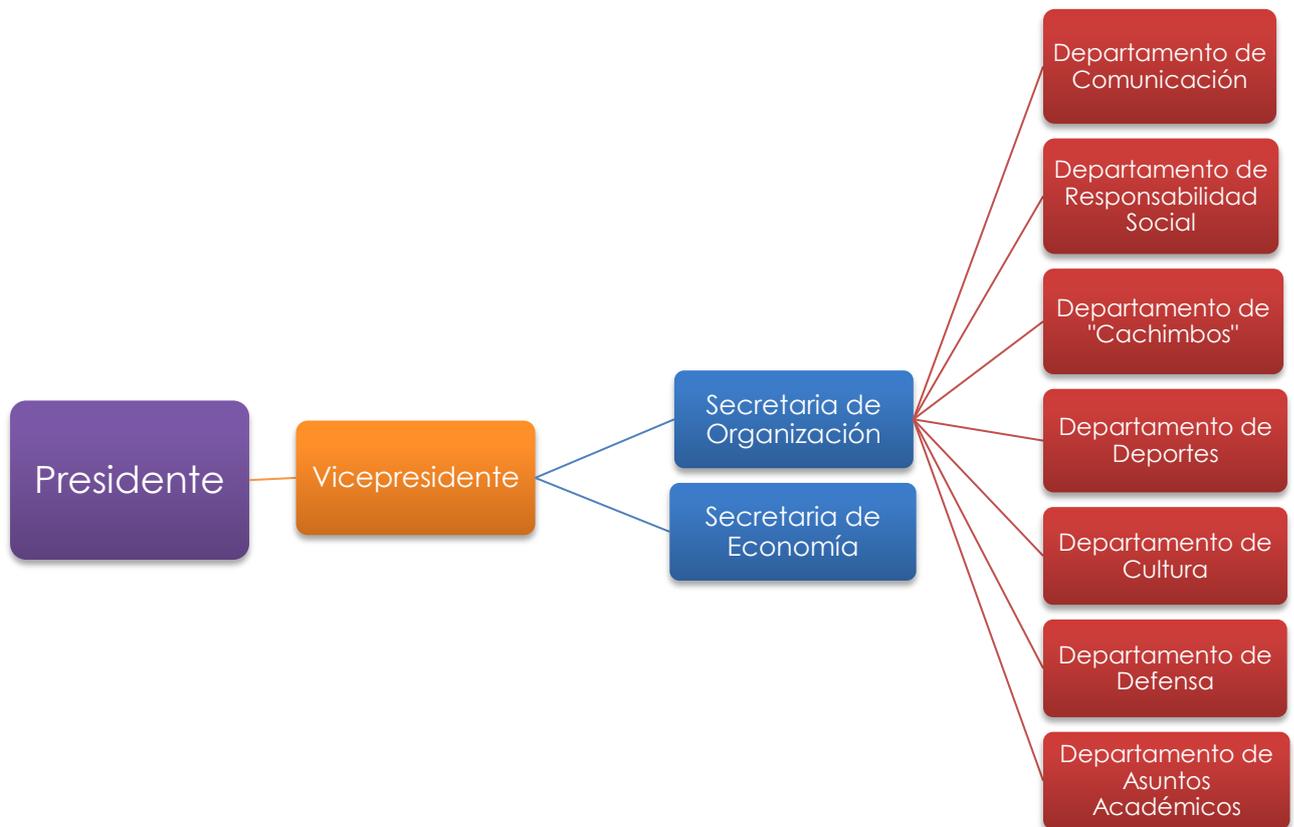


### Procedimiento con una actividad:

La agrupación política que está a cargo del CF cuenta con un cronograma elaborado en los meses de enero y febrero para el primer semestre. Sin embargo, puede haber alteraciones por la demora de permisos que se solicitan para llevar a cabo las distintas actividades programadas.

o ORGANIZACIÓN:

Cada departamento se sub-divide en distintas comisiones para poder delegar el trabajo y así conseguir equilibrio y agilidad.



1) **Son deberes y atribuciones del Presidente:**

- a) Representar al CF.EE.GG.LL.PUCP ante los miembros de la Comunidad Universitaria, como las autoridades y ante cualquier organismo nacional e internacional.
- b) Dirigir y coordinar el accionar de la Mesa Directiva del CF.EE.GG.LL.PUCP, a partir de una visión a largo plazo que busque la realización de los fines estipulados en el presente estatuto.
- c) Dirigir las relaciones exteriores del CF.EE.GG.LL.PUCP, en coordinación con el Secretario de Organización.
- d) Suscribir las correspondencias, actas de sesiones u otros documentos que acuerden la Mesa Directiva que requieren de la representatividad de su cargo.
- e) Convocar conjuntamente con el Secretario de Organización, y presidir la Asamblea Plenaria de Estudiantes de EE.GG.LL, la Asamblea de Delegados del CF.EE.GG.LL.PUCP, la Junta de Representantes de EE.GG.LL y la Mesa Directiva del CF.EE.GG.LL.PUCP.
- f) Encomendar tareas a las secretarías e instarlas a su cumplimiento.
- g) Autorizar los egresos del CF.EE.GG.LL.PUCP, en coordinación con el secretario de Economía.
- h) Presentar, para su aprobación, la cuenta anual del ejercicio a la Asamblea de Delegados del CF.EE.GG.LL.PUCP, al término de su gestión.
- i) Exponer al inicio de su gestión ante la Asamblea de Delegados, su plan de trabajo.

- j) Difundir el presente Estatuto y sus reglamentos.
- k) Los demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos o que se deducen de su cargo.

## 2) Son deberes y atribuciones del Vicepresidente:

- a) Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Asumir la presidencia por ausencia o vacancia del tutelar.
- c) Supervisar y coordinar las labores de las diversas secretarías y de las comisiones de trabajo que se nombre.
- d) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

## 3) Son deberes y atribuciones del Secretario de Organización:

- a) Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las labores de las diferentes secretarías, en conjunto con los titulares de la misma.
- c) Llevar al día las actas y los archivos del CF.EE.GG.LL.PUCP, de los cuales deberá dejar cuenta al final de su gestión, bajo responsabilidad.
- d) Controlar la asistencia a las sesiones que convoque.
- e) La vigilancia del uso adecuado de los distintivos y los materiales del CF.EE.GG.LL.PUCP.
- f) La obtención de los materiales necesarios para el desarrollo de las labores del CF.EE.GG.LL.PUCP.
- g) Entregar un ejemplar a cada miembro del CF.EE.GG.LL.PUCP del presente estatuto, cada vez que estos lo requieran y todos los alumnos ingresantes a EE.GG.LL.
- h) Organizar y/o asistir conjuntamente con el Presidente a eventos universitarios, locales, nacionales e internacionales.
- i) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

## 4) Son deberes y atribuciones del Secretario de Economía:

- a) Administrar eficientemente los fondos del CF.EE.GG.LL.PUCP, buscando la sostenibilidad de la gestión, dando cuenta a la Mesa Directiva.
- b) Llevar los estados de cuenta, inventario, presupuestos, balances y archivos o documentos bancarios.
- c) Elaborar los Estados de Ingresos y Egresos (EIE), presentándolos a la Mesa Directiva.
- d) Convocar a licitación y elaborar los contratos de concesión de servicios cuando la Mesa Directiva se lo encomiende.
- e) Firmar los recibos de ingresos y egresos conjuntamente o independiente del Presidente, dando cuenta de los mismos en las reuniones de la Mesa Directiva.
- f) Le está prohibido utilizar el dinero en su beneficio, de un tercero, ni de los miembros de la Mesa Directiva.
- g) Cumplir con lo estipulado en la Organización Económica de los Organismos de la FEPUC, acorde al estatuto de dicho organismo.
- h) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

#### 5) Son deberes y atribuciones del Secretario de Comunicaciones:

- a) Ser un canal de comunicación constante entre el estudiantado y la Mesa Directiva del CFEEGGLL, buscando conocer la voluntad e intereses de los primeros para tenerlos en cuenta en el accionar de la Mesa Directiva.
- b) Ser el nexo entre el CF.EE.GG.LL.PUCP y los alumnos, encargándose de publicar, informar y difundir las actividades que se realicen, tanto por iniciativa de la universidad o de los alumnos.
- c) Colaborar con las demás secretarías, haciendo de conocimiento general la realización de las diferentes actividades que cada uno realice, fomentando la participación del alumnado en las mismas.
- d) Encargarse de la publicación del balance económico del CF.EE.GG.LL.PUCP, y que ésta se realice como mínimo una vez antes de que termine cada ciclo. De realizarse sólo una vez al ciclo, ésta deberá presentarse en el transcurso del último mes de clase.
- e) Buscar auspicios para cada actividad del CF.EE.GG.LL.PUCP que así lo requiera.
- f) Publicar e informar con debida anticipación sobre todas las elecciones que se realicen en la universidad y en la facultad, haciendo del conocimiento público, el carácter de obligatorio o no de las mismas.
- g) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

#### 6) Son deberes y atribuciones del Secretario de Responsabilidad Social:

- a) Impulsar proyectos de desarrollo social y de cuidado medioambiental, con ejes internos y externos, orientados hacia la sostenibilidad a largo plazo de estos y que tengan como una de sus metas el compartir conocimientos y experiencias entre la sociedad y el alumnado, definido esto último como una comunidad de aprendizaje; así como incentivar la participación de los alumnos en estos.
- b) Mantener contacto cercano con organizaciones directamente vinculadas a la gestión socialmente responsable.
- c) Desarrollar programas cuyo objetivo sea el bienestar no solo de los miembros del CF.EE.GG.LL.PUCP, sino también de los profesores, administrativos y trabajadores de la PUCP.
- d) Contribuir con las iniciativas concernientes a la gestión académica, organizacional, de la información y de la comunicación, y social de la comunidad universitaria en general.
- e) Garantizar que toda gestión realizada por el CF.EE.GG.LL.PUCP. tenga como eje transversal a la responsabilidad social.
- f) Gestionar el flujo actualizado de la información en torno a temas de responsabilidad social mediante la creación de espacios de diálogo y difusión de la misma.
- g) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

#### 7) Son deberes y atribuciones del Secretario de Cachimbos:

- a) Orientar e informar al cachimbo sobre todos los servicios que ofrece la universidad y los procesos de esta. Así mismo, responder a toda deuda y sugerencia que los cachimbos presenten ante el CF.EE.GG.LL.PUCP
- b) Organizar las "Cachimbadas", que tendrán como fin la integración del cachimbo a la comunidad universitaria.

- c) Formar, supervisar, evaluar y presidir comisiones para la realización de la actividad antes mencionada.
- d) Fomentar, supervisar, evaluar y presidir la comisión encargada de orientar a los delegados de los cursos de los alumnos de primer ciclo, para coordinar las actividades a realizar durante todo el ciclo, así como para hacer más fluida la comunicación entre los cachimbos y sus respectivos profesores.
- e) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

8) **Son deberes y atribuciones del Secretario de Deportes:**

- a) Fomentar y evaluar iniciativas estudiantiles para incentivar la práctica de deportes, como parte del desarrollo integral del estudiante, y actividades recreativas.
- b) Formar, supervisar, evaluar y presidir comisiones temporales que se encarguen de organizar la participación de la facultad en los Juegos Deportivos de Inter-facultades.
- c) Fomentar, supervisar, evaluar y presidir comisiones temporales que se encarguen de organizar la Semana de EE.GG.LL, denominadas y difundidas bajo el nombre de "Letradas".
- d) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

9) **Son deberes y atribuciones del Secretario de Cultura:**

- a) Promover en los estudiantes el desarrollo cultural y artístico, enfatizando en el carácter multicultural de la identidad del país, a través de la realización de eventos y actividades que así lo permitan.
- b) Divulgar expresiones culturales de la sociedad peruana.
- c) Fomentar y colaborar con las iniciativas de expresión cultural por parte de los alumnos.
- d) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

10) **Son deberes y atribuciones del Secretario de Defensa:**

- a) Velar por la defensa de los derechos de los miembros del CF.EE.GG.LL.
- b) Fiscalizar el adecuado funcionamiento de los servicios que la universidad presta a los estudiantes, así como promover otros que sean necesarios.
- c) Transmitir los problemas individuales o colectivos de los miembros del CF.EE.GG.LL.PUCP a las autoridades para su inmediata solución.
- d) Organizar y presidir los comités de defensa que sean conformados cuando las circunstancias lo requieren.
- e) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

11) **Son deberes y atribuciones del Secretario de Asuntos Académicos:**

- a) Fomentar la excelencia académica de los miembros del CF.EE.GG.LL.PUCP.
- b) Ser nexo entre los estudiantes y las autoridades y/o profesores de la universidad, coordinando con la Representación Estudiantil en órganos de gobierno universitario, para velar por el normal desarrollo de las actividades académicas de EE.GG.LL.
- c) Estar pendiente de los problemas académicos de la facultad y buscar soluciones a los mismos en coordinación con los Representantes Estudiantiles de la facultad.

- d) Realizar proyectos y eventos de orientación académica, que busquen promover la investigación y la interdisciplinariedad, como parte de una visión integral de la educación.
- e) Organizar actividades que contribuyan a recoger propuestas del alumnado para el mejor funcionamiento del sistema educativo.
- f) Las demás que le confiere el presente Estatuto.

✓ **RESULTADOS QUE OBTIENEN:**

- **Participación** masiva por parte de los estudiantes.
- **Interés** por las actividades que se realizan.
- **Mayor integración de miembros** en las diferentes organizaciones.
- Difusión de objetivos, metas y roles de cada organización a través de los medios publicitarios.
- **Estructura mejor organizada:** a mayor cantidad de integrantes, mejor estrategia de trabajo para realizar nuevos eventos.
- Más estudiantes con **capacidad de trabajo en equipo.**
- Capacidad para brindar **buenas opiniones y nuevas ideas.**
- **Compañerismo** entre estudiantes, ya que estas organizaciones están conformadas por miembros de diferentes facultades.

**BILBIOGRAFÍA:**

- 1) Entrevistas personales a:  
OPROSAC (Oficina de Promoción Social y Actividades Culturales)  
CF (Centro Federado)  
CAPU (Centro de Asesoría Pastoral Universitaria)
- 2) BLOG DE OPROSAC:  
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/oprosac>
- 3) PAGINA WEB DE CAPU:  
<http://capu.pucp.edu.pe/>
- 4) REVISTA:  
"La Colmena" (revista de sociología) – Werner Jungbluth, Julio Villa  
Año 3 – N°3, Noviembre 2010.