

1. OBJETIVO

Fortalecer la imagen Institucional a nivel regional, nacional e internacional, con el fin de ser reconocidos como una institución de calidad y comprometida con el desarrollo educativo integral de la comunidad en general.

2. ALCANCE

Aplica desde que se definen los contenidos hasta que se verifica la publicación

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Comunicación externa:** Conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a promover sus productos o servicios.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Solicitud de servicios de comunicación:

La solicitud de los servicios de comunicación se realiza a través del formato **CI-FO-01 Solicitud de servicios Comunicación, Diseño y Producción Audiovisual**. El tiempo de entrega dependerá del tipo de servicio requerido

4.2 Servicios de producción Audiovisual:

Toda solicitud al área de Comunicación Institucional para la grabación en video de conferencias debe contar con autorización del autor (conferencista) a través del formato **RE-FO-07 Autorización para la publicación de documentos en el repositorio institucional**, en el cual se concede a la Universidad de Ibagué, a sus representantes y empleados, el derecho a reproducir, comunicar públicamente y elaborar artículos a partir de la conferencia, con fines educativos, culturales, de información y no lucrativos. Quien solicita el servicio de filmación es el responsable de gestionar el diligenciamiento del formato, si en el momento de iniciar la conferencia no se ha entregado al personal de Producción Audiovisual el formato firmado por el conferencista, no se grabará el evento.

El material audiovisual será subido al canal de YouTube de la Universidad y estará en el repositorio de la Biblioteca para su consulta.

4.3 Manual de identidad visual corporativa (CI-MA-01 Manual de identidad visual corporativa)

Tiene como propósito dar a conocer los aspectos más relevantes de la identidad institucional y establecer las políticas para comunicarnos con nuestros públicos internos y externos de manera apropiada.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>1. Solicitar servicio: Se debe diligenciar el formato CI-FO-01 Solicitud de servicios Comunicación, Diseño y Producción Audiovisual, donde especifica el tipo de servicio requerido</p>	Solicitante	CI-FO-01 Solicitud de Servicios Comunicación, Diseño y Producción Audiovisual.
<p>2. Definir contenidos:</p> <p>Los contenidos se definen teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por otras áreas, comités de la Universidad o como parte de los procesos de planeación del área de Comunicación Institucional.</p>	Periodista Productor de contenido Community manager Diseñador gráfico Auxiliar de audiovisuales Coordinador de comunicación institucional	Plan de Comunicación
<p>3. Investigar el tema a desarrollar:</p> <p>Investiga sobre el tema a desarrollar a partir de entrevistas, reuniones, mesas de trabajo o la lectura de documentos físicos o virtuales.</p> <p>La información también puede ser enviada por la dependencia que solicita el servicio de divulgación.</p> <p>Para el caso de las piezas gráficas quien solicita el servicio envía la información para la elaboración del arte.</p>	Periodista Productor de contenido Community manager Auxiliar de audiovisuales	Documentos de la investigación Correo electrónico institucional Entrevistas realizadas Fotos tomadas
<p>4. Redactar la información, elaboración de la pieza de diseño o el video:</p> <p>Redactar el contenido de la información que se quiere dar a conocer, elaborar las piezas de diseño, elaborar el vídeo o videoclip (trabajo de preproducción,</p>	Periodista Productor de contenido Community manager Diseñador gráfico	Textos elaborados Videos realizados Fotos tomadas Piezas de diseño elaboradas

COMUNICAR EXTERNAMENTE ASUNTOS INSTITUCIONALES

<p>producción y posproducción) y toma de fotografías.</p>	<p>Auxiliar de audiovisuales</p>	
<p>5. Revisar contenidos: Revisar el contenido, la redacción, la ortografía, el diseño, entre otros aspectos propios de cada publicación.</p> <p>Si requiere ajustes regresa a quién redactó la información o elaboró la pieza audiovisual o de diseño (Ver actividad 4), si los cambios son aprobados continúa con la publicación del contenido (Ver actividad 6).</p> <p>Para el caso de las piezas gráficas o de video solicitadas por las diferentes áreas de la Universidad, una vez revisadas, se envían al solicitante para su aprobación final.</p>	<p>Coordinador de comunicación institucional</p> <p>Solicitante</p>	<p>Artículos corregidos</p> <p>Piezas de diseño y videos revisados</p>
<p>6. Publicar contenidos: Una vez aprobada la información que saldrá en la herramienta de comunicación se procede al montaje en la plataforma o medio en el cual saldrá publicado.</p> <p>Las piezas gráficas digitales se envían por correo a la dependencia que solicitó el servicio y cuando son físicas, a la empresa litográfica para su impresión.</p> <p>Para el caso de los videos de conferencias, además de publicarlos en YouTube, se envía ficha técnica y enlace a Biblioteca para que queden almacenados en el repositorio institucional</p>	<p>Periodista</p> <p>Productor de contenido</p> <p>Community manager</p> <p>Auxiliar de audiovisuales</p>	<p>Videos subidos al canal de YouTube</p> <p>Piezas de diseño finalizadas</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Artículos publicados o enviados a medios</p> <p>RE-FO-07 Autorización para la publicación de documentos en el repositorio institucional</p>
<p>7. Verificar publicación: Una vez publicado, se verifica si la información fue replicada en los medios de comunicación o portales digitales. Para el caso de las redes sociales se mide por el número de veces que fue vista la</p>	<p>Periodista</p> <p>Productor de contenido</p> <p>Community manager</p>	<p>Informes estadísticos de redes sociales y vistas de videos</p>

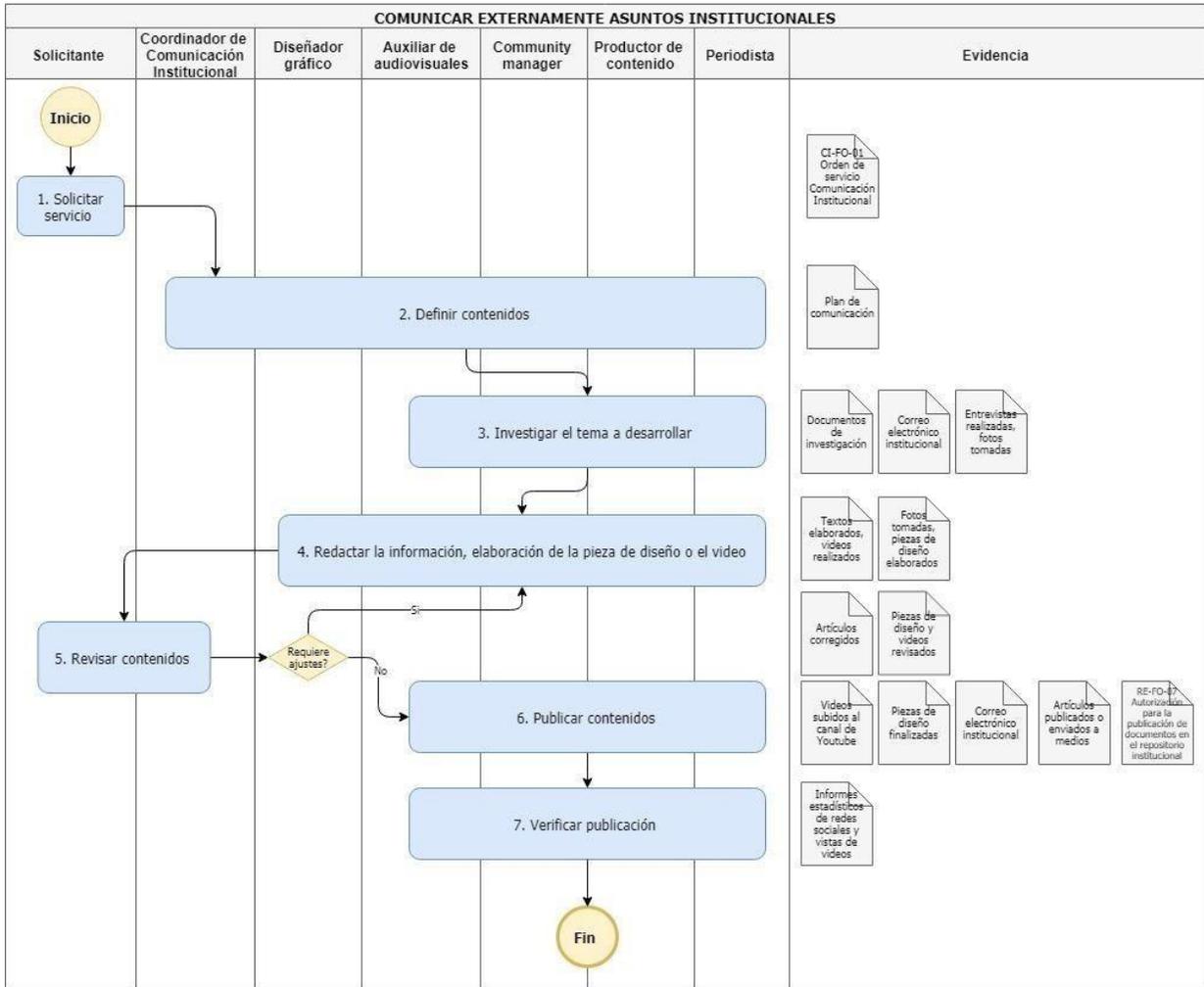
información, compartida, comentada o se le dio Me gusta.	Auxiliar de audiovisuales	
	Coordinador de Comunicación Institucional	

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/ Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Solicitante	E/R				E/R		
Coordinador de Comunicación institucional		E/R			E/R		E
Periodista		E/R	E/R	E/R		E/R	E/R
Productor de contenido		E/R	E/R	E/R		E/R	E/R
Community manager		E/R	E/R	E/R		E/R	E/R
Auxiliar de audiovisuales		E/R	E/R	E/R		E/R	E/R
Diseñador gráfico		E/R		E/R			

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- CI-DI-01 Directrices para las comunicaciones Internas y Externas
- CI-MA-01 Manual de Identidad visual corporative
- CI-FO-01 Solicitud de servicios Comunicación, Diseño y Producción Audiovisual
- RE-FO-07 Autorización para la publicación de documentos en el repositorio institucional

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	21/08/2018
1	Actualización de procedimiento	09/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 21/08/2018	Fecha: 21/08/2018