

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES INFORMATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GO-PR-04
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>FECHA</b>	27-SEP-2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para asegurar el desarrollo correcto del acompañamiento periodístico respecto a la elaboración de boletines de prensa.

## 2. ALCANCE

Aplica para la elaboración de boletines informativos. El procedimiento inicia con la planificación del contenido de cada Boletín; generado desde las actividades de acompañamiento en eventos que realiza la institución y/o desde las solicitudes que realizan las diferentes áreas de la Fundación Universitaria **UNINAVARRA**, para posteriormente continuar con el proceso de divulgación de información.

Este proceso finaliza cuando el boletín informativo es divulgado a través de los diferentes medios de comunicación existentes a toda la Fundación Universitaria Navarra – **UNINAVARRA**.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. BOLETIN DE PRENSA:** es un género periodístico que se caracteriza por la presentación escrita, periódica y breve de información de interés público. La información contenida debe ser concreta y responder a las necesidades reales de información para mantener la credibilidad.
- 3.2. MATERIALES BIBLIOGRAFICOS:** Fotografías y gráficos que se utilizan para ilustrar los artículos y demás desarrollos informativos.
- 3.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Empresa dedicada a la divulgación de información a través de redes sociales, página institucional y correos electrónicos.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** El área de Comunicaciones y marketing informa a la comunidad en general sobre el acontecer de la vida académica e institucional, a través de Boletines de Prensa internos, los cuales se constituyen en la voz de la institución hacia su público interno y externo, permitiendo así establecer un diálogo entre ambos segmentos logrando contribuir al fortalecimiento y reconocimiento institucional.
- 4.2.** Esta actividad está en cabeza del líder del proceso de comunicaciones.
- 4.3.** La periodicidad de publicación de estos boletines corresponde a las dinámicas y necesidades institucionales.
- 4.4.** Cada área que solicite acompañamiento para elaboración de boletines informativos o artículos de opinión debe generar la solicitud con cinco (5) días de anterioridad,

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES INFORMATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GO-PR-04
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>FECHA</b>	27-SEP-2018

exponiendo el objetivo de la solicitud. Los cinco (5) días empiezan a contar desde el día en que se recibe la solicitud. (Se resalta la inmediatez de la información que necesite ser publicada).

- 4.5.** Es responsabilidad del área encargada del evento solicitar el acompañamiento del Productor audiovisual u otro personal requerido (Toma de fotografías, video, maestro de ceremonias) de tal forma que se entregue a la oficina de comunicaciones; información completa, evidencia clara y oportuna para la elaboración de boletines de prensa o artículos de opinión.

Por lo anterior, con el objetivo de agilizar el proceso informativo y obtener información oportuna respecto a las actividades y/o eventos realizados en las diferentes áreas de la Fundación Universitaria **UNINAVARRA**, se genera el siguiente formato.

### FORMATO RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

<b>TITULO O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Que se pretende lograr
<b>¿DÓNDE SE LLEVÓ A CABO LA ACTIVIDAD?</b>	Lugar
<b>¿QUIEN LA ORGANIZÓ?</b>	Encargados
<b>¿CON QUIÉN SE DESARROLLÓ?</b>	Personas y entidades involucradas
<b>¿CÓMO SE LLEVO A CABO ESTA ACTIIVIDAD?</b>	Desarrollo de la jornada, información relevante y descripción de la actividad
<b>¿POR QUÉ SE DESARROLLO?</b>	Por qué fue necesario realizar esta actividad
<b>¿CUÁNDO?</b>	Fecha
<b>ANEXOS</b>	Si, creé que es necesario enviar una información relevante que debe aparecer en la nota.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES INFORMATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GO-PR-04
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>FECHA</b>	27-SEP-2018

- 4.6.** Una vez entregada la información, se otorgará un plazo máximo de dos (2) días para elaboración, aprobación y publicación del boletín de prensa o artículo de opinión solicitado.
- 4.7.** En caso de no haber solicitado el acompañamiento del productor audiovisual u otro personal requerido (Profesional de las fotografías, personal de apoyo), el área que solicite la elaboración del boletín de prensa o artículo de opinión deberá suministrar a la oficina de comunicaciones el material de apoyo (fotografías, videos, y demás).
- 4.8.** Los medios utilizados para la divulgación de los boletines de prensa son Página Web (eventos de impacto a público interno y externo) y correo electrónico Institucional.
- 4.9.** Existen determinadas situaciones en la que surgen información y eventos institucionales que por su naturaleza e impacto requieren tratamiento noticioso de inmediatez.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Planificar contenido del Boletín	Dirección de comunicaciones y marketing Coordinador de comunicaciones Líderes de proceso	Correo electrónico	En el momento que se genere la planificación de los eventos, los líderes de áreas deben proyectar la realización del boletín.
2	¿El líder de proceso solicitó acompañamiento periodístico?	Líderes de proceso	NA	Si la respuesta es afirmativa continuar con la actividad No.3 de lo contrario pase a la actividad No.4

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION  
DE BOLETINES INFORMATIVOS**

**CÓDIGO**

GO-PR-04

**VERSIÓN**

02

**FECHA**

27-SEP-2018

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
3	Solicitar acompañamiento periodístico	Líder de proceso	Correo electrónico	<p>En caso de que el líder del proceso requiera de acompañamiento periodístico (Toma de fotografías, maestro de ceremonia, entre otros) debe solicitar a la oficina de comunicación y marketing mediante el correo electrónico <a href="mailto:comunicaciones@uninavarra.edu.co">comunicaciones@uninavarra.edu.co</a> con cinco (5) días de antelación, indicando el personal requerido y los siguientes datos (lugar, fecha, hora), esto con el fin de garantizar información y acompañamiento completo.</p>
4	Revisar información	<p>Director de marketing y comunicaciones</p> <p>Coordinador de comunicaciones</p>	Correo electrónico	<p>Se recepciona la solicitud del servicio presentada a través del correo electrónico <a href="mailto:comunicaciones@uninavarra.edu.co">comunicaciones@uninavarra.edu.co</a>.</p> <p>Se hace la revisión y verificación de que la información se encuentre completa. Se identifica que el usuario haya especificado el hecho noticioso a difundir y cuente con todos los documentos de soporte, si lo amerita.</p> <p><b>Nota:</b> En este caso el líder del proceso deberá entregar a la oficina de comunicación y marketing mediante el correo electrónico, material de apoyo y la información oportuna de acuerdo con el FOMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN en caso de que no haya sido acompañado por el productor audiovisual para posteriormente la elaboración del boletín informativo.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES INFORMATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GO-PR-04
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>FECHA</b>	27-SEP-2018

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
5	¿Se realizó toma de fotografías?	Coordinador de comunicaciones	Fotografías  Correo electrónico	Si la respuesta es afirmativa, el Diseñador gráfico o en su defecto el Coordinador de comunicaciones edita y produce la fuente fotográfica del hecho noticioso.  Si la respuesta es negativa, se recurre al archivo digital fotográfico (ver actividad No. 6).
6	Realizar búsqueda de fotografías	Coordinador de comunicaciones	NA	Se realiza una búsqueda en el archivo digital del historial fotográfico oficial obtenido en eventos de la <b>UNINAVARRA</b> . Seleccionando así las fotografías pertinentes en relación con el tema de la nota informativa.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/06/2016	01	Versión Inicial
27/09/2018	02	Se modifica el Numeral 4.5 y 4.6. Se modifica la Descripción de actividades

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Sury Viviana Devia	<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro Parra
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Comunicaciones	<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Rectora