

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-JUN-15		Documento inicial

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para asegurar el desarrollo correcto del acompañamiento periodístico con 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, incluyendo las solicitudes que realizan las diferentes áreas para divulgación de información y las actividades de acompañamiento en eventos de la institución; finaliza cuando el boletín informativo es divulgado a toda la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA a través de los diferentes tipos de comunicación.

3. DEFINICIONES

- 3.1. BOLETIN DE PRENSA:** es un género periodístico que se caracterizan 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 transmisión de información a través de redes sociales, página institucional y correos electrónicos.

4. GENERALIDADES

- 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, estableciendo un diálogo entre ambas partes que permite el fortalecimiento 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,

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 que solicite el acompañamiento a eventos (toma de fotografías, maestro de ceremonias) entregar a la oficina de comunicaciones, información clara y oportuna para la elaboración de boletines de prensa o artículos de opinión. Esta información deberá responder a interrogantes como: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿por qué? ¿Quiénes?
- 4.6.** Una vez entregada la información, se otorgará un plazo máximo de un día 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 encargado de realizar las fotografías, el área que solicite la elaboración de boletines de prensa o artículos de opinión deberá suministrar a la oficina de comunicaciones las imágenes de apoyo.
- 4.8.** Los medios utilizados para la divulgación de los boletines de prensa son las redes sociales (Facebook, Instagram), página web y correo electrónico.
- 4.9.** La información que requiera ser publicada, no solamente será la tramitada por el líder de proceso solicitante, hay un tipo de información y de eventos institucionales que por su misma naturaleza requieren tratamiento noticioso de inmediatez

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Planificar contenido del Boletín	Dirección de comunicaciones y marketing Coordinador de comunicaciones Líderes de proceso	Correo electrónico	La Dirección de marketing junto con el Coordinador de comunicaciones definen las notas que se publicaran en el Boletín informativo y la ubicación que tendrá en cada uno de sus páginas.
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
3	Solicitar acompañamiento periodístico	Líder de proceso	Correo electrónico	En caso de que el líder del proceso requiera de acompañamiento periodístico (Toma de fotografías, maestro de

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
				ceremonia, entre otros) debe solicitar a la oficina de comunicación y marketing mediante un correo electrónico con 5 días de antelación, indicando lugar, fecha, hora, con el fin de garantizar la información que se divulgará.
4	Revisar información	Director de marketing y comunicaciones Coordinador de comunicaciones	Correo electrónico	Recepciona la solicitud del servicio presentada a través del correo electrónico. Revisa que el usuario haya especificado el hecho a difundir y estén adjuntos los documentos de soporte, si lo amerita. Nota: En este caso el líder del proceso deberá entregar a la oficina de comunicación y marketing mediante un correo electrónico, las imágenes de apoyo en caso de ser necesario y la información clara y oportuna para la elaboración del boletín informativo, respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Quiénes?
5	¿Se realiza 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 produce la toma 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 de las fotos tomadas en los eventos de la Uninavarra y se seleccionan las que acompañaran las notas informativas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
7	Elaborar el contenido del Boletín	<p>Coordinador de comunicaciones</p> <p>Directora de marketing y comunicaciones</p> <p>Líder del proceso</p>	<p>Boletín de prensa escrito</p> <p>Boletín de prensa</p>	<p>Una vez entregada la información necesaria se elaborará el boletín informativo, este deberá responder a las necesidades del solicitante o a la divulgación del evento realizado.</p> <p>Remite a la Dirección de marketing y comunicaciones y si es el caso al líder de proceso solicitante para su revisión y para que realicen los ajustes pertinentes, quienes dentro de un plazo máximo de un día deberán revisar y aprobar el boletín.</p>
8	Divulgar el boletín de prensa.	Coordinadora de comunicaciones	<p>Boletín de prensa</p> <p>Procedimiento Publicación y-o actualización página web</p>	<p>Aprobado el boletín de prensa, el coordinador de comunicaciones se encargará de hacer la divulgación a través de las redes sociales (Facebook, Instagram), página web y correos electrónicos.</p> <p>Nota: Para subir el boletín a la página web se realiza a través de los lineamientos establecidos en el procedimiento "Publicación y-o actualización página web"</p>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Alma María Polo	Jeimy Rojas	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Coordinadora Comunicaciones	Directora de Marketing y comunicaciones	Cargo	Representante de la Dirección