

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 1 de 33 |   |

## 1. OBJETIVO

Gestionar y coordinar las distintas iniciativas de comunicación generadas desde la Universidad del Pacífico hacia la comunidad universitaria y la sociedad.

## 2. ALCANCE

La actividad de comunicación inicia con el diseño de la estrategia y termina con la aplicación y evaluación de la misma.

De la definición y redacción de los instructivos y de velar por su cumplimiento será responsable el encargado de la Comunicación.

De la aplicación acorde a los lineamientos e instructivos será responsable cada uno de los integrantes de la institución.

## 3. DEFINICIONES.

**Comunicación:** entendida como la puesta en común de un sentido, una idea, una información. Es decir, la comunicación se constituye en las redes o formas de contacto y encuentro social entre la gente; no es –en sentido estricto- los medios de comunicación, sino más bien aquello que la gente hace con ellos para ligarse y vincularse a otros, para poner en común la vida.

**Estrategia de Comunicación:** concebida como un juego de relaciones que comprende en sus aspectos constitutivos un proceso de puesta en común de los diversos intereses e iniciativas de diferentes actores que intervienen en una situación que en algunos momentos puede ser conflictiva y que como tal, merece ser abordada para la búsqueda de soluciones compartidas y con ello, potenciar el sentido de construcción de comunidad.

**Comunicación corporativa:** busca definir una identidad corporativa de la organización, en la medida en que se propone construir y manejar la imagen que proyecta hacia la sociedad.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 2 de 33 |   |

**La comunicación organizacional:** busca garantizar la coherencia de la organización desde el punto de vista de la adecuada articulación de acciones y esfuerzos para lograr el propósito.

**La comunicación informativa y movilizadora:** busca garantizar que la organización se exprese frente a la sociedad y le comunique su relato. También busca que la organización convoque e interactúe con la sociedad.

**Comunicación e Información: estrategias complementarias.** La información y la comunicación son estrategias complementarias que contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Universidad del Pacífico, articulándose para ello con otras estrategias que para el mismo propósito trace la Universidad

**Contexto interno:** Está conformado por los públicos internos de la Universidad del Pacífico y las relaciones e interacciones que éstos establecen entre sí (estudiantes, docentes, egresados, directivos y empleados).

**Contexto externo:** Lo componen sus públicos externos de la Universidad y las relaciones e interacciones que éstos establecen con la institución y viceversa (el resto de la Universidad, las comunidades, los gremios, entre otros).

**Fases del proceso audiovisual: Pre-producción:** Consiste en planear el tratamiento de los temas a tratar, contactar y entrevistar a las fuentes de los programas. **Producción:** Consiste en coordinar el proceso de grabación, concertar con el camarógrafo y orientar la labor del mismo de acuerdo a los objetivos y tratamiento del producto audiovisual. **Posproducción:** Es el montaje del material audiovisual que constituye el programa, lo cual implica transcripción (pictaje) del material y la realización de los libretos o narraciones –voz off – de los programas.

#### 4. CONDICIONES GENERALES/ NORMATIVIDAD POLÍTICAS

La comunicación por ser un elemento coadyuvante de los propósitos institucionales está articulada a la misión y objetivos de la Universidad del Pacífico.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 3 de 33 |   |

Así las cosas, en el procedimiento de comunicación se diseñarán e implementarán estrategias de comunicación que requiera la Universidad para el cumplimiento de su misión institucional. Por ello, para efectos de lograr este cometido, las estrategias de comunicación que se consideren podrán apelar a los diversos ámbitos de la comunicación, (comunicación corporativa, comunicación organizacional y comunicación informativa y movilizadora), con el claro propósito de hacer de la Universidad del Pacífico un verdadero hecho comunicativo.

Dentro de las estrategias caben medios de comunicación impresos, medios audiovisuales, así como las iniciativas de comunicación voluntaria que en cualquier circunstancia se puedan gestar en los diversos contextos sociales.

### **Comunicación interna**

Todas las actividades que se realicen en la Universidad serán publicadas en la agenda de eventos en la página Web.

Todo mensaje a divulgarse por la Universidad del Pacífico debe estar en consonancia con la misión y visión institucional y debe contribuir a construir la marca Unipacifico.

Todo documento institucional debe seguir los lineamientos del Manual de Identidad Visual.

Todo comunicado interno y externo debe ser aprobado por la Rectoría o la Secretaría General.

La información debe ser manejada con criterio y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Importancia al interés general
- Especificar siempre el público objetivo.
- Indicar el medio interno más adecuado para su difusión. La Universidad no divulga para todo el mundo.
- Para responder a las necesidades de divulgación de información y comunicación, la oficina de Comunicación deberá contar con comunicadores necesarios para cubrir las demandas institucionales.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 4 de 33 |   |

### Medios de Comunicación Internos

| Medio                         | Tiempo de solicitud       | Ejecuta                                 | Aprobación              |
|-------------------------------|---------------------------|---|-------------------------|
| Carteleras                    | Hasta el viernes 2: 00 pm | Secretarias de programas y dependencias | Oficina de Comunicación |
| Póster, postales              | 4 semanas                 | Diseñador                               | Oficina de Comunicación |
| Pasacalles                    | 3 semanas de anticipación | Diseñador                               | Oficina de Comunicación |
| Correo electrónico e intranet | 1 día de anticipación     | Jefe de Oficina de Sistemas             | Oficina de Sistemas     |
| Pendones                      | 4 semanas de anticipación | Diseñador                               | Oficina de Comunicación |
| Pantallas digitales internas  | Semanal                   | Controlador de Emisión                  | Oficina de Comunicación |

#### En el caso de las carteleras:

Las carteleras son los únicos lugares del Campus donde está autorizado pegar y publicar avisos o afiches. En las paredes y puertas no se pueden fijar información alguna.

Se dará prioridad a contenidos de carácter académico.

La información institucional a divulgar debe tener en cuenta el Manual de Identidad Visual.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 5 de 33 |   |

La letra de los comunicados debe ser mínimo de 18 puntos.

Las solicitudes deben realizarse con un tiempo moderado de anticipación.

Los afiches e información se deben fijar con imanes, lo que significa que no se deben emplear elementos como grapadoras, chinchas o cinta adhesiva porque además de afean le ocasionan daño al material en que fueron construidas las carteleras.

Las cartelas se actualizarán semanalmente.

### **Comunicación Externa**

La oficina de Comunicación es la instancia a través de la cual se propiciará espacios de relacionamientos con periodistas y medios de comunicación sobre asuntos de la Universidad.

Los integrantes de la comunidad universitaria compartirán información que pueda ser de interés a la opinión pública.

Se divulgarán los resultados de investigaciones que sean de interés a la sociedad

Cada uno de los integrantes de la Unipacífico comunica y proyecta a la Alma Máter a través de sus propios valores, modo de proceder y actitud.

### **Medios de Comunicación Externos**

| <b>Medio</b>                | <b>Tiempo de solicitud</b> | <b>Ejecuta</b>            | <b>Aprobación</b>          |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Canal Yubarta<br>Televisión | 3 semanas                  | Realizador<br>audiovisual | Oficina de<br>Comunicación |
| Canal Zoom                  | 3 semanas                  | Realizador                | Oficina de                 |



## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



Código: ES- DE-PR08

Versión: 03

Aprobado:

Página: 6 de 33

| Medio                          | Tiempo de solicitud                   | Ejecuta                        | Aprobación              |
|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|                                |                                       |                                | Comunicación            |
| Envío de comunicados de prensa | 1 semana de anticipación              | Diseñador                      | Oficina de Comunicación |
| Facebook                       | 2 días de anticipación                | Comunicador Social             | Oficina de Comunicación |
| Revista Científica Sabia       | 4 semanas de anticipación             | Diseñador                      | Oficina de Comunicación |
| Revistas académicas            | 4 semanas de anticipación por revista | Diseñador                      | Oficina de Comunicación |
| Página Web                     | 1 semana                              | Técnico de Oficina de Sistemas | Oficina de Sistemas     |
| Periódico Unipacifista         | 3 meses                               | Comunicador Social             | Oficina de Comunicación |
| You tube                       | 2 semanas                             | Diseñador                      | Oficina de Comunicación |
| WhatsApp                       | Semanalmente                          | Comunicador Social             | Oficina de Comunicación |
| Twitter                        | Semanalmente                          | Comunicador Social             | Oficina de Comunicación |
| Instagram                      | Semanalmente                          | Comunicador Social             | Oficina de Comunicación |

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 7 de 33 |   |

### **En el caso de la Página web**

La oficina de Sistemas se encargará de administrar la página, y la oficina de Comunicación intervendrá en su orientación editorial. Para la actualización se hace necesario contar con los servicios de editores web.

La página debe seguir los lineamientos del Manual de Identidad Visual con el fin de mantener la coherencia.

### **Manejo de banners, postales y avisos:**

La oficina de Comunicación y/o la oficina de Sistemas realizarán los banners, postales y avisos que demande la Universidad y que se publicarán en la página Web, según los criterios del Manual de Identidad Visual y política institucional.

El tiempo de permanencia de estas piezas será de máximo 2 semanas.

La oficina de Sistemas como administradora de la página Web tiene facultad para realizar los cambios de posición que considere pertinentes, según los flujos de información que se generen.

En caso de que el tráfico sea muy alto, se alternarán las piezas día a día. Esto con el fin de difundir las diferentes acciones.

Cuando se trate de eventos o situaciones determinantes, habrá especial relevancia para los banners de eventos académicos (proceso de inscripción, apertura de nuevos programas, inicio de clases para pregrados y posgrados) sobre los banners de otras actividades (ferias, encuentros, congresos, jornadas de diversa índole y otros.).

El día de la realización de los banners es el miércoles y la fecha para solicitud de realización de banners es el viernes, a las 6: 00 pm, 15 días antes de la divulgación.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 8 de 33 |   |

### **Razones para impedir publicación en la página Web:**

- Piezas gráficas y documentos que no estén acordes con el Manual de Identidad Visual
- Errores ortográficos de cualquier índole.
- Errores en el link.

### **Para uso de los servicios de la oficina de Comunicación**

De acuerdo a la política de comunicación, la Universidad asume los medios de comunicación como herramientas de apoyo a los procesos académicos, de investigación, de proyección social y de gestión para el logro de altos estándares de calidad educativa, y como oportunidad para el desarrollo institucional.

En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad apoyarán los procesos de enseñanza aprendizaje, dentro de los cuales están incluidos los relacionados con la virtualización de programas académicos.

Para el uso de los servicios, las dependencias y unidades académicas presentarán la solicitud a la oficina de Comunicación. En dicha solicitud deben registrarse los siguientes datos:

- Nombre y apellido de quien realiza la solicitud
- Número de celular.
- Correo electrónico.
- Dependencia y/o programa académico.
- Servicio requerido- indicar si es grabación, transmisión y/o grabación y transmisión.
- Canal Yubarta, Unipacífico Stereo, página Web, pantallas digitales internas, Facebook Live, YouTube, u otras redes sociales, medios impresos u otros.

|   |                                      |                 |   |
|---|--------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                 |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03     |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 9 de 33 |   |

-Descripción de la actividad.

-Fecha de realización.

### **En el caso del Canal de Televisión**

Es importante recordar que la planeación con suficiente tiempo de las actividades ofrece mejores posibilidades de coordinar y hacer efectiva la divulgación.

Cada evento o actividad puede ser divulgado en más de un medio. Se debe entonces considerar la pertinencia, la necesidad y la utilidad según sea el caso.

Es conveniente designar a un funcionario que le haga seguimiento a la solicitud y sea el contacto con la oficina de Comunicación para coordinar la actividad respectiva.

Para los eventos que no estaban planeados al inicio del semestre y que por su importancia ameriten cubrimiento del Canal de Tv, se recomienda anunciarlos por lo menos con 20 días de anticipación, y en este caso, la atención a la solicitud dependerá de la disposición que permita la agenda ya programada, dándole prioridad a los eventos anunciados con más anticipación.

### **Voceros institucionales**

La Rectoría es la instancia que actúa como vocera natural de la Universidad, para lo cual dispondrá de los servicios de la oficina de Comunicación.

Los integrantes de la comunidad universitaria podrán pronunciarse a título personal cuando se trate de defender causas que no estén acordes con la misión de la Universidad.

Todo vocero autorizado por la Universidad debe identificarse ante medios de comunicación como empleado de la misma.

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 10 de 33 |   |

De la misma manera, en caso de publicar artículos en algún medio de comunicación masivo, si lo hace en nombre del cargo que representa en la Universidad, deberá dicho artículo ser conocido con anterioridad por la alta dirección y por la oficina de Comunicación.

Para la difusión de temas específicos- avances y/o resultados de investigación, intervenciones sociales a través de medios de comunicación, las dependencias y unidades académicas contarán con el apoyo de la oficina de Comunicación.

#### **Para el caso de producción de piezas publicitarias gráficas de eventos institucionales**

##### **Preproducción**

En un tiempo mínimo de 90 días, antes de iniciar el evento, el grupo o dependencia responsable de la organización debe tener una reunión formal con el responsable de la oficina de Comunicación o la persona responsable de realizar los diseños, en la cual compartirán información y socializarán ideas sobre el evento a realizar: presentación, objetivos del evento y otros.

Posterior a la reunión, la oficina de Comunicación definirá las piezas publicitarias adecuadas o idóneas para divulgar el evento, ello implica realizar la justificación de la selección de las mismas ante los representantes de la dependencia solicitante. En el encuentro se definirá también los tamaños, formatos y cantidades de las piezas gráficas publicitarias.

Una vez definidos, tamaños, formatos y cantidades de las piezas gráficas publicitarias, la oficina de Comunicación hará entrega de los diseños al solicitante y/o oficina de Compras para que se realice las respectivas cotizaciones en imprentas. En este ejercicio, la oficina de Comunicación deberá estar atenta, para de esta forma garantizar la efectividad en el trámite y calidad en el servicio.

85 días antes del evento, la dependencia organizadora del evento deberá hacer entrega a la oficina de Comunicación de información relacionada con: fechas, lugares o auditorios, horarios, expositores o ponentes, datos de los expositores, imágenes fotográficas o filmicas, logos de auspiciadores en alta definición, entre otros.

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 11 de 33 |   |

## Producción

75 días antes del evento, la oficina de Comunicaciones socializará en una reunión formal al grupo organizador el arte final del poster del evento, ya que del diseño de esta pieza publicitaria se derivan las demás. Es fundamental que la aprobación de la misma se haga con buen tiempo de anticipación. Es de anotar que en dicha reunión el equipo organizador puede sugerir cambios en algunos elementos del producto publicitario. En caso de que se sugieran cambios, la oficina de Comunicación socializará a los organizadores el diseño final de poster 83 días antes del evento, una vez se apruebe se procederá a diseñar las demás piezas gráficas.

70 días antes del evento, la oficina de Comunicación hará entrega a la oficina de Compras de los archivos del diseño de las piezas publicitarias, para que ésta cotice y adelante los trámites de contratación con la empresa que el Comité de Compras seleccione.

## Post producción

Se estima que 45 días antes del evento, el material publicitario impreso se encuentre en la Universidad. Una vez recibido dicho material, la oficina de Comunicación se reunirá con los delegados de la dependencia solicitante y los asesorará sobre la distribución de los mismos, tanto de modo interno en las instalaciones de la Universidad, como de modo externo en espacios públicos de Buenaventura y otras localidades.

## **Protocolo para producción gráfica de elementos requeridos por diferentes dependencias de la Universidad del Pacífico. (Piezas gráficas de menor complejidad para divulgación interna).**

Este incluye elementos gráficos como: diseño para carpetas, cubierta de cd, diseño de tarjetas, comunicados y avisos para el sistema interno de divulgación y diseño de anuncios o postal o banner para el sitio web.

Para este tipo de servicios, que no requiere realizar proceso de impresión por fuera de la Universidad, la dependencia que necesite el servicio debe efectuar la solicitud con al menos 35 días de anticipación a la actividad a divulgar.

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 12 de 33 |   |

Por asuntos de planeación, las diferentes piezas gráficas, que están enmarcadas en esta categoría, se realizarán los días miércoles.

La dependencia que requiera este servicio debe delegar a un funcionario para reunirse con el responsable de la oficina de Comunicación y /o la persona de apoyo, esto en aras de que este funcionario explique los detalles del producto gráfico que desea y brindar los datos e información necesaria. Se espera que este procedimiento se efectúe los días miércoles a las (8:00 am), pues la idea es que al final de la tarde se haga entrega del producto grafico finalizado, este funcionario debe aprobar o sugerir cambios susceptibles de realizar, cambios que se realizarán con su presencia.

#### **Para el caso de Maestro de Ceremonia o Presentador**

##### **Protocolo Servicio de Maestro de Ceremonia o Presentador**

1. La dependencia organizadora del evento debe formalizar en un documento dirigido a la oficina de Comunicación, con al menos **diez días** de anticipación, la petición del servicio requerido al igual que la agenda del mismo.
2. En coordinación con un funcionario de la dependencia organizadora, el maestro de ceremonia o presentador se reunirá, con **tres días** de anticipación como mínimo, para ajustar los detalles de su labor, así como el libreto requerido.
3. Si el evento demanda la presentación de personalidades ubicados en la mesa principal, invitados especiales o conferencistas, sus nombres y hojas de vida *-dado el caso-*, deben informarse con al menos **cinco días** de anticipación a la actividad para efectos de su inclusión en el libreto. Dicho libreto será elaborado por el maestro de ceremonia o presentador, según el caso, con la información entregada por la dependencia organizadora.
4. Si se deben realizar ajustes de último momento o sobre la marcha del evento (acerca de la labor del maestro de ceremonia o presentador, así como del libreto), éstos deben ser direccionados por un funcionario de la dependencia organizadora. En este sentido, es importante que el maestro de ceremonia o presentador cuente todo el tiempo con el apoyo

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 13 de 33 |   |

de al menos un funcionario de la dependencia organizadora durante la realización de la actividad.

5. En caso de que el servicio que se requiera sea de moderador, la dependencia organizadora debe informar sobre el tipo de evento, metodología, características y alcances de su labor. De igual manera, es necesario que quien va a cumplir el rol de moderador se reúna previamente con un funcionario de la dependencia organizadora para ajustar los detalles necesarios, con al menos tres días de anticipación al evento.
6. La oficina de Comunicación apoya a las distintas dependencias de la Universidad con el maestro de ceremonia o presentador, lo mismo que con los siguientes aspectos de protocolo: ubicación de banderas y pendón institucional y la disposición de los integrantes de la mesa principal. Los demás aspectos que forman parte de la logística como son: la coordinación con el responsable de ayudas audiovisuales, la interpretación de los himnos, uso de manteles y otros, son direccionadas y ajustadas por la unidad académica o dependencia que organiza el evento.

**Es responsable por el correcto desarrollo de este procedimiento:**

La oficina de Comunicación es la instancia encargada de gestionar y coordinar los distintos procesos de comunicación generados desde la Universidad del Pacífico hacia la comunidad universitaria y hacia la sociedad.

En este orden, el representante de la oficina es el responsable de velar por la planificación y gestión de las actividades de comunicación y por el seguimiento de las acciones que se deriven de éstas. Para concretar las actividades de comunicación que impliquen los diferentes medios y espacios de comunicación, se requiere contar con los servicios de por lo menos 10 profesionales (comunicadores sociales, diseñador gráfico o diseñador visual, ingeniero electrónico con experiencia en redes de radiodifusión de televisión y un profesional en mercadeo) y 6 técnicos.

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 14 de 33 |   |

## NORMAS

Ley 1712 de 2014, Decreto 3851 de 2006, Ley 57 de 1985, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998, Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado- MECI, Ley 1474 de 2011

Resolución Rectoral 057 de 19 de diciembre de 2008, mediante la cual se adopta la Política de Comunicación Institucional.

Resolución 0436 del 10 de mayo de 2019 de la Autoridad Nacional de Televisión

Resolución 185 de marzo 13 de 2003, mediante la cual se crea el Canal de Televisión. Y otras resoluciones.

Manual de Imagen Institucional

Plan de Desarrollo Universidad del Pacífico

Política de Comunicación.

Dispositivo para el Manejo de Crisis en la Universidad del Pacífico.

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

### 5.1. Cuadro de resumen de actividades

| Nº | Actividad   | Responsable             | Documento de Referencia                     |
|----|---|-------------------------|---|
| 1  | Identificar y captar de necesidad a través de reunión de trabajo con jefes de dependencias y/o por solicitud de éstas | Oficina de Comunicación | Relación de necesidades y/o plan de trabajo |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 15 de 33 |   |

|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
| 2 | <p>Diseño y aplicación de la estrategia de comunicación: a nivel audiovisual y/o radial: investigación y elaboración de guión, grabación, pietaje, edición, visionaje y emisión.</p> <p>A nivel digital: Redacción de textos, registro fotográfico y diseño gráfico para la Página Web y el Facebook institucional.</p> <p>A nivel impreso: Redacción- registro fotográfico- diseño y diagramación—impresión y circulación.</p> <p>A nivel dialógico: propiciamiento de espacios encuentro entre las personas y se activa el diálogo o conversación.</p> | Oficina de Comunicación | <p>Estrategia diseñada y aplicada. (Piezas comunicativas, página Web actualizada, revistas, afiches periódicos, comunicados de prensa y carteleras.</p> <p>Registros.</p> |
| 3 | Elaboración de Plan de Medios  | Oficina de Comunicación | Plan de Medios.   |
| 4 | Emisión y distribución a los públicos de interés   | Oficina de Comunicación | Archivo de lo emitido y distribuido.  |
| 5 | Evaluación   | Oficina de Comunicación | Documento con resultado de la evaluación  |

## 5.2. Comunicación con integrantes de la Comunidad Universitaria.

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia |
|----|-----------|-------------|-------------------------|
|----|-----------|-------------|-------------------------|

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 16 de 33 |   |

|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
| 1 | Captación: captación de información de interés para la comunidad universitaria  | Profesional Especializado de Comunicación | Documento digital             |
| 2 | Clasificación: reunión con el equipo de comunicación<br>Selección del medio de comunicación   | Profesional Especializado de Comunicación |                               |
| 3 | Diseño y aplicación. Registro audiovi- redactar<br>Pietar- corregir y/o evaluar el texto o información recolectada<br>Elaboración de guion- editar-diseñar e imprimir                                     | Realizador Audiovisual- Diseñador         | Ejemplar digitalizado         |
| 4 | Divulgación y distribución: elaboración del plan de medios.<br>Cotizar espacios en los medios<br>Envío de piezas comunicativas a medios<br>Ubicación de ejemplares en sitios estratégicos que corresponda | Profesional Especializado de Comunicación | Documento impreso y digital   |
| 5 | Archivo: Archivar documento digital   | Diseñador                                 | DVD y CD con material         |
| 6 | Evaluación: Reunión de trabajo con equipo de comunicación y la alta dirección   | Profesional Especializado de Comunicación | Copia de documento de trabajo |

### 5.3. Divulgación de Comunicados y/o Avisos para la Comunidad Universitaria.

| Nº | Actividad  | Responsable                               | Documento de Referencia |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | Generación de comunicados y/o avisos: enviar comunicado a Secretaría General y Rectoría.<br>Recibir información para generación de aviso | Profesional Especializado de Comunicación | Correo electrónico      |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 17 de 33 |   |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| 2 | Revisión: ultimar detalles de redacción y ortografía<br>Recibir el visto bueno de la Secretaría General y/o la Rectoría  | Profesional Especializado de Comunicación   | Correo electrónico |
| 3 | Impresión: remitir a través de correo electrónico a la oficina de Sistemas para proceso de impresión.<br>Confirmación de impresión   | Profesional Especializado de Comunicación   | Documento digital  |
| 4 | Distribución: remisión a la oficina de Archivo y Correspondencia para su publicación en carteleras<br>Enviar comunicado y/o aviso por correo electrónico a la oficina de Sistemas para su publicación por la Web<br>Subir comunicado y/o aviso al Facebook institucional | Técnico de la oficina de Informática<br>Profesional Especializado de Comunicación | Documento impreso  |
| 5 | Archivo: archivar comunicado y/o aviso   | Técnico de la oficina de Informática  | Documento digital  |

#### 5.4. Divulgación de Comunicados de Prensa.

| Nº | Actividad   | Responsable  | Documento de Referencia |
|----|---|--|-------------------------|
| 1  | Generación de comunicado de prensa: Cubrir la actividad<br>Entrevistar la fuente<br>Realizar registro fotográfico<br>Redactar el comunicado de prensa | Realizador audiovisual<br>Camarógrafo<br>Profesional Especializado de Comunicación | Documento digital       |
| 2  | Revisión: ultimar detalles de redacción y ortografía  | Profesional Especializado de Comunicación  |                         |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 18 de 33 |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 3 | <p>Distribución: remisión a través de correo electrónico a: los medios de comunicaciones locales, regionales, Canal Zoom y CVN del Ministerio de Educación, Web y Facebook institucional.</p> <p>Enviar comunicado y/o aviso por correo electrónico a la oficina de Sistemas para su publicación por la Web<br/>Subir comunicado y/o aviso al Facebook institucional</p> | <p>Profesional Especializado de Comunicación</p> <p>Diseñador</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>Documento digital</p> |
| 4 | <p>Archivo: archivar en medio digital comunicado de prensa.</p>  | <p>Profesional Especializado de Comunicación</p>                  | <p>Documento digital</p>                           |

### 5.5. Producción Canal Yubarta Televisión.

| Nº | Actividad   | Responsable  | Documento de Referencia  |
|----|---|--|--------------------------|
| 1  | <p>Planeación: planear el objetivo y el tratamiento del tema.</p> <p>Contactar y entrevistar a las fuentes de los programas.</p>  | <p>Profesional Especializado de Comunicación</p> <p>Realizador audiovisual</p> | <p>Documento digital</p> |
| 2  | <p>Coordinación de proceso de grabación: Coordinar el proceso de grabación, Concertar con el camarógrafo y orientar la labor del mismo, de acuerdo a los objetivos y tratamiento del producto audiovisual</p> | <p>Realizador audiovisual</p>  |                          |
| 3  | <p>Edición y posproducción: editar el material</p> <p>Transcripción (pietaje) del material</p> <p>Realización de guion</p> <p>Producción de narraciones –voz off – de la pieza audiovisual</p>                | <p>Editor</p> <p>Realizador audiovisual</p>                                    | <p>Documento digital</p> |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 19 de 33 |   |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| 4 | Revisión: Visualización y primera revisión de la pieza audiovisual<br>Segunda revisión de la pieza audiovisual para evitar posibles errores.        | Realizador audiovisual y Editor           |                          |
| 5 | Aprobación: Se da visto bueno a la pieza audiovisual realizada  | Profesional Especializado de Comunicación |                          |
| 6 | Transmisión: La pieza audiovisual pasa a emisión para su divulgación.<br>La pieza se emite en el horario respectivo, según parrilla de programación | Editor<br><br>Controlador de emisión      | Pieza audiovisual en DVD |
| 7 | Archivo: La pieza audiovisual se quema en formato DVD.<br>El DVD se cataloga y se archiva   | Controlador de emisión                    | Pieza en DVD             |

### 5.6. Producción Unipacífico Estéreo.

| Nº | Actividad   | Responsable  | Documento de Referencia |
|----|---|--|-------------------------|
| 1  | Planeación: planear el objetivo y el tratamiento del tema.<br>Contactar y entrevistar a las fuentes de los programas.   | Profesional Especializado de Comunicación<br>Comunicadora Social | Documento digital       |
| 2  | Coordinación de proceso de grabación: coordinar el proceso de grabación, Concertar con comunicador y orientar la labor del mismo, de acuerdo a los objetivos y tratamiento del producto audiovisual | Comunicador Social   |                         |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 20 de 33 |   |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| 3 | Edición y posproducción: Editar el material<br>Ttranscripción (pietaje) del material<br>Realización de libreto<br>Producción de narraciones –voz off – de la pieza audiovisual | Editor<br><br>Comunicador Social          | Documento digital  |
| 4 | Revisión: Audición y primera revisión de la pieza audiovisual<br>Segunda revisión de la pieza radial para evitar posibles errores.   | Comunicador Social y Editor               |                    |
| 5 | Aprobación: Se da visto bueno a la pieza radial realizada  | Profesional Especializado de Comunicación |                    |
| 6 | Transmisión: la pieza radial pasa a emisión para su divulgación.<br>La pieza se emite en el horario respectivo, según parrilla de programación                                 | Editor<br><br>Controlador de emisión      | Pieza radial en CD |
| 7 | Archivo: La pieza radial se archiva  | Controlador de emisión                    | Pieza en CD        |

### 5.7. Elaboración Periódico Unipacifista.

| Nº | Actividad  | Responsable   | Documento de Referencia |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | Planeación: envío de oficio a las dependencias para que relacionen los asuntos claves realizados en el último semestre que merecen ser incluidos en el Periódico.<br>Selección de los asuntos que serán tenidos en cuenta. | Profesional Especializado de Comunicación y delegado de dependencia | Correo electrónico      |



## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



Código: ES- DE-PR08

Versión: 03

Aprobado:

Página: 21 de 33

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| 2 | Entrevista y registro fotográfico: entrevistar a las fuentes respectivas<br>Realizar registro fotográfico  | Profesional Especializado de Comunicación<br>Realizador audiovisual |                   |
| 3 | Redacción: redactar noticia y compilarlas  | Profesional Especializado de Comunicación                           |                   |
| 4 | Diseño: realizar diseño del Periódico<br>Copiar en CD y remitir a la Rectoría para su aprobación<br>Enviar CD a imprenta   | Diseñador<br>Profesional Especializado de Comunicación              | Documento digital |
| 5 | Revisión: Revisar primera impresión y realizar correcciones necesarias   | Jefe de Comunicación  | Documento digital |
| 6 | Impresión: recibir los ejemplares impresos   | Oficina de Compras y Almacén  | Ejemplar impreso  |
| 7 | Distribución: Llevar a la oficina de Archivo y Correspondencia para su distribución en las dependencias y demás públicos de interés (líderes sociales, organizaciones e instituciones) | Profesional Especializado de Comunicación                           |                   |
| 8 | Publicación: Divulgar el Periódico en la página Web  | Técnico de oficina de Sistemas                                      |                   |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 22 de 33 |   |

### 5.8. Diseño Gráfico de Piezas Comunicativas

| Nº | Actividad  | Responsable   | Documento de Referencia     |
|----|--|---|-----------------------------|
| 1  | Recepción de solicitud: Captación de solicitud   | Profesional Especializado de Comunicación                             | Correo electrónico          |
| 2  | Reunión con los solicitantes y confirmación de información: realización de encuentro de los solicitantes con el responsable de la realización del diseño | Diseñador   |                             |
| 3  | Elaboración de Diseño: realizar diseño   | Diseñador   |                             |
| 4  | Aprobación: los solicitantes deben dar el visto bueno del diseño   |   |                             |
| 5  | Entrega en CD del diseño: entrega de diseño en CD a solicitante  | Diseñador   | Documento digital           |
| 6  | Envío de CD a imprenta: Remisión de diseño en CD a imprenta  | Profesional Especializado de Comunicación y Jefe de Compras y Almacén | Documento digital           |
| 7  | Publicación: Divulgar el diseño en la Web, en las carteleras y en el Facebook institucional.   | Técnicos de oficina de Sistemas y Diseñador                           | Documento digital e impreso |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 23 de 33 |   |

### 5.9. Mantenimiento y Actualización de la Página Web

| Nº | Actividad   | Responsable                               | Documento de Referencia |
|----|---|---|-------------------------|
| 1  | Recepción: recibir información a divulgar   | Profesional Especializado de Comunicación |                         |
| 2  | Diseño: Componer los textos e imágenes en clave digital, según lineamiento institucional.<br><br>Convertir los archivos digitales a PDF<br><br>Generar enlaces necesarios | Técnico oficina de Sistemas               |                         |
| 3  | Publicación: colgar archivos a la página  | Técnico oficina de Sistemas               |                         |
| 4  | Mantenimiento: Organizar archivos desactualizados y generar enlaces según la fecha.   | Técnico oficina de Sistemas               |                         |

### 5.10. Mantenimiento y Actualización de Carteleras

| Nº | Actividad  | Responsable                                       | Documento de Referencia |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | Recepción: Recibir información a divulgar                                      | Secretarias de dependencias y unidades académicas |                         |
| 2  | Diseño: Componer los textos en clave impresa, según lineamiento institucional. | Técnico de oficina de Sistemas                    |                         |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 24 de 33 |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 3 | Publicación: Publicar y/o colgar información         | Oficina de Archivo y Correspondencia y/o secretarías |  |
| 4 | Mantenimiento: Descolgar información desactualizada. | Secretarías de dependencias                          |  |

#### 5.11. Asignación de Maestro de Ceremonia para Eventos.

| Nº | Actividad   | Responsable   | Documento de Referencia       |
|----|---|---|-------------------------------|
| 1  | Recepción de solicitud: recepción de la solicitud de asignación de maestro de ceremonia   | Profesional Especializado de Comunicación                                       | Correo electrónico y/o oficio |
| 2  | Reunión entre el solicitante y reunión con el solicitante en la oficina de Comunicación   | Solicitante   |                               |
| 3  | Asignación de maestro de ceremonia: designación de la persona que oficiará como maestro de ceremonia  | Profesional Especializado de Comunicación                                       |                               |
| 4  | Confirmación: Enviar a la dependencia solicitante un mensaje de confirmación<br>Reunión entre el solicitante y el maestro de ceremonia para ultimar detalles. | Profesional Especializado de Comunicación<br>Realizador Audiovisual y/o maestro | Correo electrónico            |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 25 de 33 |   |

### 5.12. Asignación de Camarógrafo para Grabación de Eventos.

| Nº | Actividad   | Responsable                               | Documento de Referencia     |
|----|---|---|-----------------------------|
|    | Recepción de la solicitud de asignación de camarógrafo  | Profesional Especializado de Comunicación | Correo electrónico u oficio |
|    | Reunión con el solicitante en la oficina de Comunicación  |   |                             |
|    | Designación de camarógrafo  | Profesional Especializado de Comunicación |                             |
|    | Confirmación: Enviar a la dependencia solicitante un mensaje de confirmación<br><br>Reunión entre el solicitante y el camarógrafo y/o realizador para ultimar detalles. | Profesional Especializado de Comunicación | Correo electrónico          |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 26 de 33 |   |

### 5.13. Monitoreo de Notas Periodísticas Publicadas en Medios Locales, Regionales y Nacionales y Distribución a Directivos

| Nº | Actividad   | Responsable                               | Documento de Referencia             |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 1  | Revisión de noticias de prensa y/o emisoras/ canal de televisión: Revisar periódicos, emisoras, (locales, regionales y nacionales)<br>Identificar las noticias relacionadas con la Universidad del Pacífico | Profesional Especializado de Comunicación | Documento digital e impreso         |
| 2  | Escanear y grabar noticias: Escanear la noticia que se identificó<br>Grabar la noticia  | Secretaria de la oficina de Comunicación  | Documento digital e impreso         |
| 3  | Organizar cronológicamente las noticias   | Secretaria oficina de Comunicación        | Documento digital consolidado       |
| 4  | Distribución: Remitir copia de la noticia, lo mismo que el consolidado mensual para revisión del personal directivo de la Universidad.  | Profesional Especializado de Comunicación | Copia noticias consolidado y oficio |
| 5  | Archivar el material consolidado  | Secretaria oficina de Comunicación        | Copia de material                   |

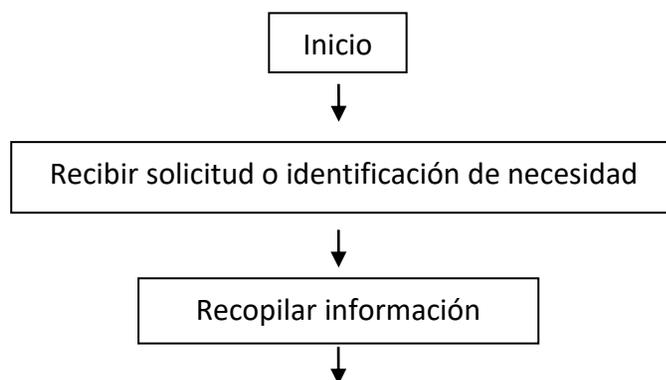
|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 27 de 33 |   |

#### 5.14. Manejo de las Redes Sociales.

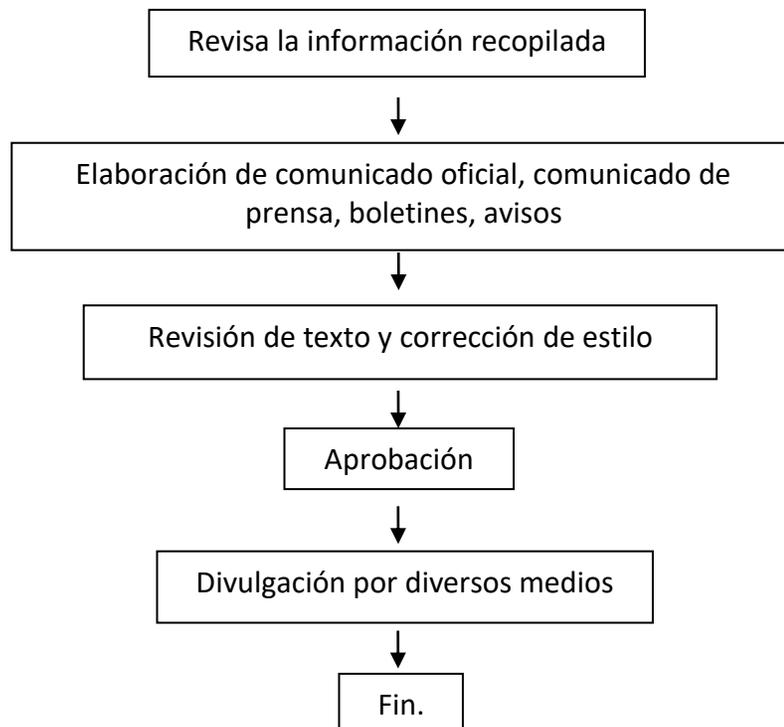
| Nº | Actividad   | Responsable                     | Documento de Referencia |
|----|---|---------------------------------|-------------------------|
| 1  | Actualización y publicación: Actualizar las notas, las fotografías y los estados de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram y You tube) | Diseñador y/o community manager |                         |
| 2  | Generar notas en Facebook, WhatsApp , lo mismo que enlaces con las noticias que publicas en la Web institucional.                                 | Diseñador y/o community manager |                         |
| 3  | Responder interrogantes y comentarios de los seguidores de la página y redes sociales en relación a las dinámicas de la Universidad del Pacífico  | Diseñador y/o community manager |                         |

## 6. DIAGRAMA DE FLUJOS

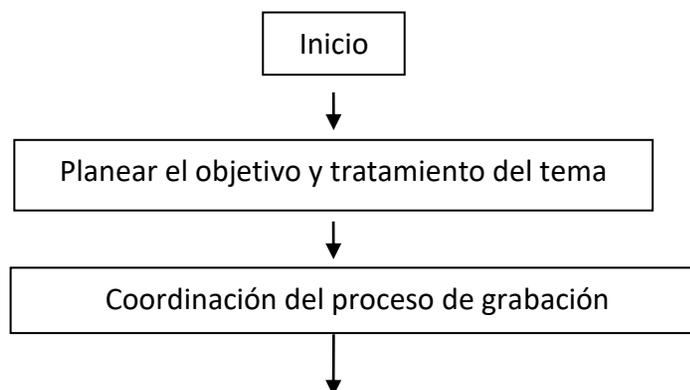
### 6.1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES, COMUNICADOS DE PRENSA, BOLETINES, AVISOS



|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 28 de 33 |   |



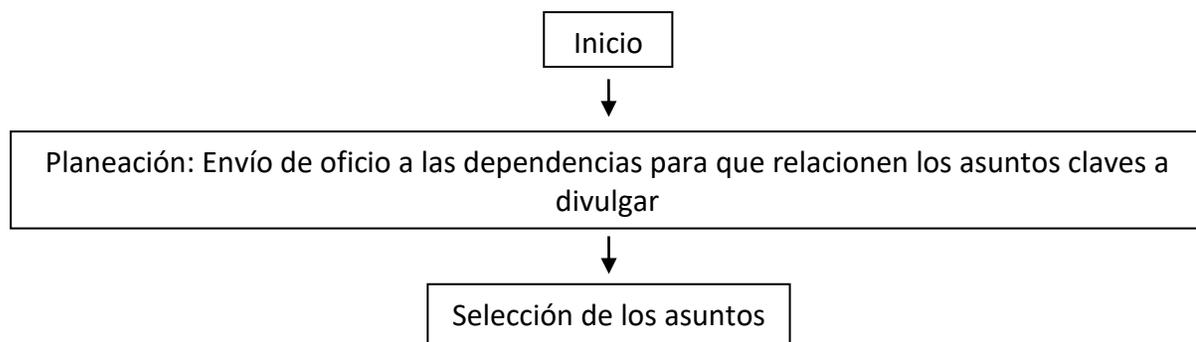
## 6.2 PRODUCCIÓN EN CANAL YUBARTA TELEVISIÓN Y EN LA EMISORA UNIPACÍFICO ESTÉREO



|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 29 de 33 |   |



### 6.3 ELABORACIÓN DE PERIÓDICO UNIPACIFISTA





## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

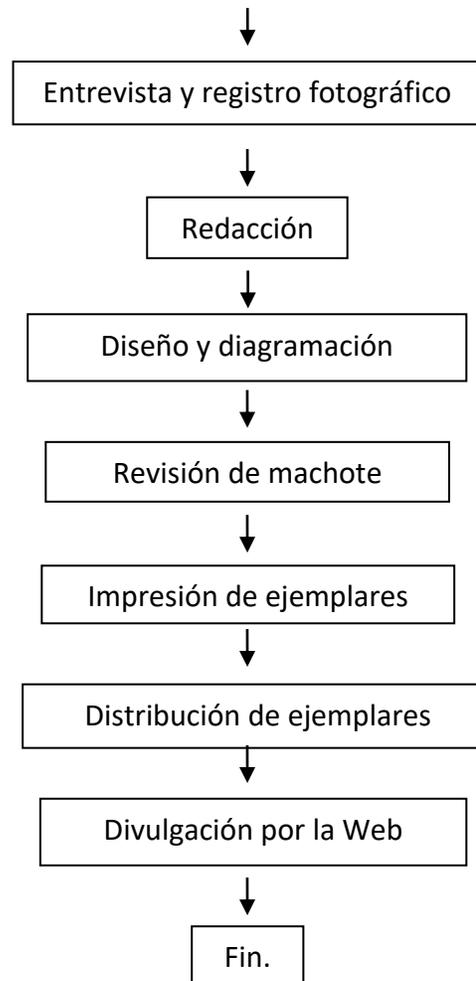


Código: ES- DE-PR08

Versión: 03

Aprobado:

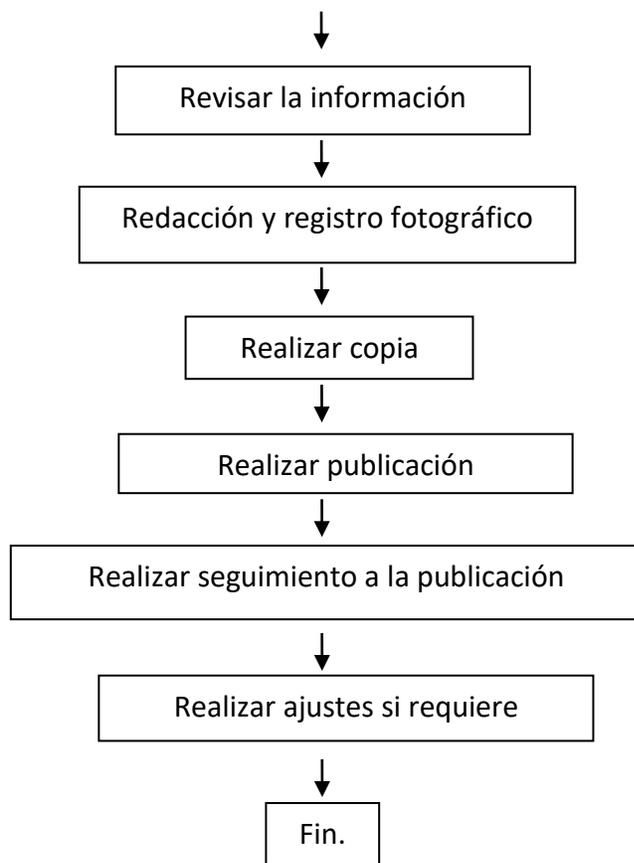
Página: 30 de 33



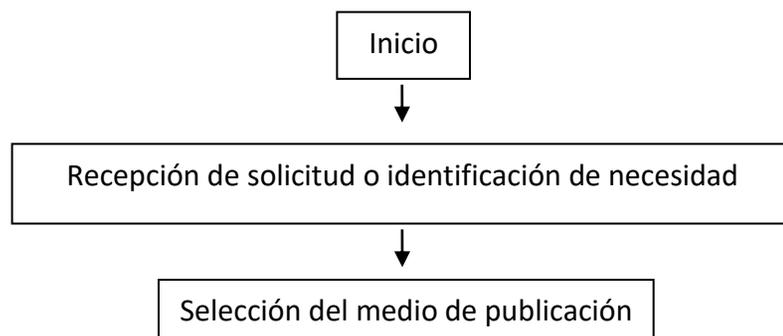
### 6.4 MANEJO DE REDES SOCIALES Y SITIO WEB



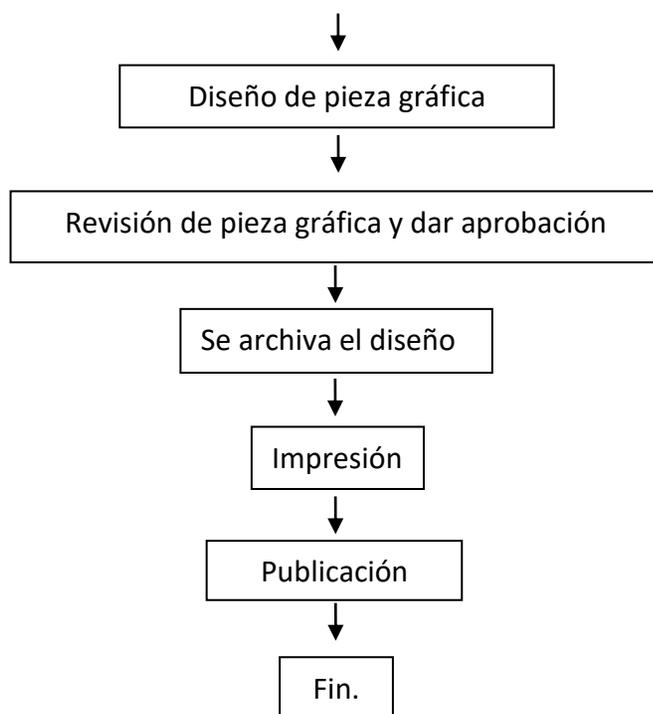
|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 31 de 33 |   |



### 6.5 DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS



|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 32 de 33 |   |



## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Identidad Visual
- Política de Comunicación Institucional

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción                               |
|------------|---------|---|
| 03/03/2009 | 01      | ●Primera Edición                          |
| 24/07/2015 | 02      | ●Se actualizada la identidad corporativa. |

|   |                                      |                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b> |                  |  |
|   | Código: ES- DE-PR08                  | Versión: 03      |   |
|   | Aprobado:                            | Página: 33 de 33 |   |

|            |    |  |
|------------|----|--|
|            |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se ajusta de acuerdo a los lineamientos del SIG. Se amplía el contenido en general y se especifican las acciones de acuerdo a los diferentes tipos y medios de comunicación que se aplican desde la oficina de Comunicación.</li> </ul>  |
| 19/11/2020 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se modifica y realizan ajusten a los Medios de Comunicación Externos, se incluyeron los medios de Periódico Unipacifista, Twitter, What app e Instagram.</li> <li>• Se modifica y adicionan algunas Normas</li> <li>• Se modifica en el Desarrollo de las Actividades al responsable de las actividades por Profesional Especializado en comunicación.</li> <li>•Se incluye el diagrama de flujo.</li> </ul> |

## 9.ANEXOS

No aplica

|        | Elaborado por:  | Revisado Por:                      | Aprobado por:                |
|--------|---|------------------------------------|------------------------------|
| Firma  | ORIGINAL FIRMADO  | ORIGINAL FIRMADO                   | ORIGINAL FIRMADO             |
| Nombre | DANEY JESÚS MINA  | DIEGO OROZCO TOVAR                 | DAGOBERTO RIASCOS<br>MICOLTA |
| Cargo  | Profesional Especializado de la oficina de Comunicación | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Rector (E)                   |