

1. Objeto: Establecer las actividades y parámetros que se requieren para solicitar los servicios que ofrece el área de Comunicaciones y cómo se llevará a cabo su ejecución.

2. Alcance: Este procedimiento es aplicable para los diferentes estamentos de la universidad: directivas, docentes, personal administrativo y estudiantes.

3. Referencias normativas:

- **Ley 1341 de 2009 Artículo 2°, numeral 1** “*Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.
- **Decreto 1499 del 2017, Capítulo 3, MIPG,** “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”
- **Ley 1712 de 2014,** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- **Decreto 1166 de 2016,** “*Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente*”.
- **Resolución 12220 de 2016,** “*Por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.*”
- **Acuerdo Superior N° 007 de 2009,** “*Aprobación de símbolos institucionales y reglamentación de su uso*”.
- **Acuerdo Superior N° 007 de 2018,** “*Política de Comunicaciones Universidad de los Llanos*”.
- **Resolución Rectoral N° 1652 de 2011,** “*Por la cual se adopta el Manual de Identidad Visual*”.
- **Resolución Rectoral Número 1729 de 2008,** “*Por la cual se implementa el sistema Integrado de Gestión de la Calidad, los procesos integrados institucionales y los cargos responsables de desarrollarlos*”

4. Definiciones:

- **Cubrimiento fotográfico:** Registro fotográfico de diferentes actividades, eventos, conferencias, entre otros.
- **Evento:** Un evento es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros
- **Nota periodística:** Es un relato que presenta información reciente y relevante acerca de un tema en particular, una persona o un acontecimiento, el cual es de interés público.
- **Periodismo:** Profesión que comprende el conjunto de actividades relacionadas con la recogida, elaboración y difusión de información actual o de interés para transmitirla al público a través de la prensa, la radio o la televisión.
- **Promoción:** Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva. Incluye actividades de mercadotecnia pagada y gratuita, tales como ventas o patrocinios. La promoción de ventas es una variable de la mezcla de promoción (comunicación comercial), consiste en incentivos de corto plazo, a los consumidores, a los miembros del canal de distribución o a los equipos de ventas, que buscan incrementar la compra o la venta de un producto o servicio.
- **Redes sociales:** Las redes sociales son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

5. Condiciones Generales:

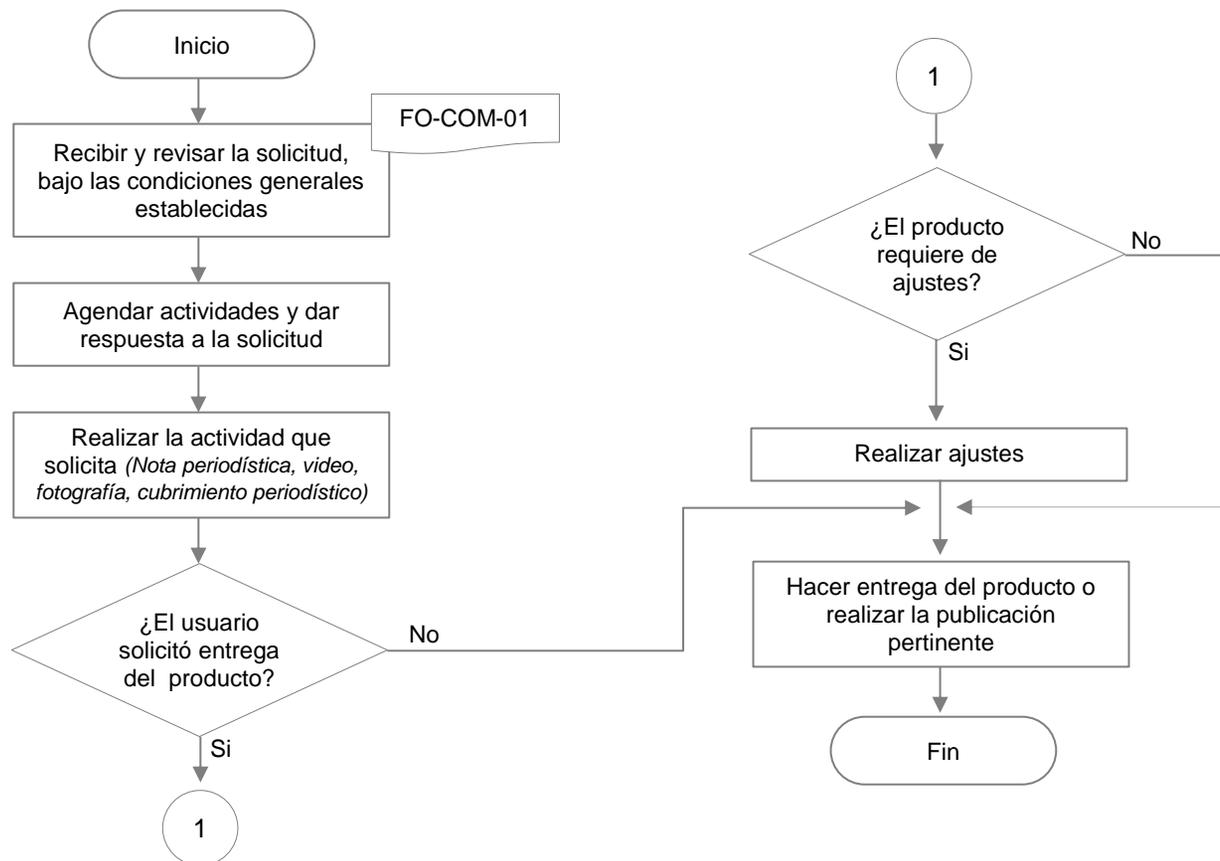
- Los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria podrán acceder y solicitar los servicios que ofrece el área de comunicaciones.
- El Área de Comunicaciones ofrece servicios de: cubrimiento de noticias o eventos, promoción oferta académica, publicación en redes sociales, página web, préstamo de materiales/elementos, nota de video periodística, registro fotográfico, boletín interno y difusión de información a través de los correos institucionales.

- El Área de comunicaciones presta el servicio de notas de video tipo periodístico, noticioso e informativo. (No se realizan grabaciones a sustentaciones de grado o proyectos). La entrega de nota periodística de video se realizará en 7 días aproximadamente.
- Los productos periodísticos o piezas informativas (revistas, gacetas, informativos, boletines), generadas por las diferentes dependencias de la Universidad, deben ser enviadas al correo de comunicaciones, con el fin de que sean canalizadas y se envíen o publiquen por los medios de comunicación institucionales, como las redes sociales, página web, boletines de prensa y medios de comunicación internos como, correos institucionales.
- Cada una de las solicitudes de los diferentes servicios que ofrece el área de comunicaciones debe realizarse mediante el formato FO-COM-01, a través del correo comunicaciones@unillanos.edu.co.
- Para solicitar el uso de logo, logo símbolo de la Universidad, debe hacerlo a través del correo comunicaciones@unillanos.edu.co, utilizando el Formato de autorización para el uso de los logos institucionales (**FO-COM-09**).
- Puede conocer las condiciones generales para la autorización del uso del logo / logo símbolo a través del Procedimiento para el uso de logotipo de la Universidad (**PD-COM-04**).
- Las solicitudes de servicios al Área de Comunicaciones, deben realizarse como mínimo con cinco días de anticipación al evento o actividad.
- En cuanto a la solicitud del uso del logo, se debe cumplir con los tiempos determinados en el **PD-COM-04**, mencionado anteriormente.
- Los requerimientos, serán tenidos en cuenta de acuerdo a la disponibilidad del personal del área de comunicaciones y los compromisos previamente agendados.
- El acompañamiento en cubrimiento fotográfico, periodístico y de vídeo es de 2 horas máximo para todos los eventos.
- La entrega de fotografías se realizará de 1 a 3 días, material que se entregará en formato digital (DVD o USB), suministrado por cada dependencia.
- La entrega se realizará en el área de comunicaciones.
- Para el préstamo de elementos el formato debe ser diligenciado por el jefe de la dependencia. En el caso de los estudiantes, por un docente.
- El préstamo de elementos, **NO** incluye cámaras fotográficas ni de video.

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir y revisar la solicitud, bajo las condiciones generales establecidas en el presente documento. <i>Nota: En el caso préstamo de elementos diligenciar formato FO-COM-04 para hacer entrega, el cual es diligenciado por la persona que requiere el elemento, en el área de comunicaciones.</i>	Profesional de apoyo área de Comunicaciones	FO-COM-01 Requerimiento de servicios comunicación institucional FO-COM-04 Control de préstamo de elementos
2.	Programar actividad y dar respuesta a la solicitud a través del correo de comunicaciones@unillanos.edu.co .		Correo Electrónico
3.	Realizar la actividad que solicita (nota de video, escrita, fotografías, cubrimiento periodístico).		Video, nota escrita, fotografías etc
4.	Hacer entrega del producto (fotografías, videos) si es solicitado.	Profesional de apoyo área de	Video, nota escrita, fotografías etc

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<i>Nota: Para las notas periodísticas escritas, realizar la publicación en redes, boletín interno, boletín externo y página web, según se requiera, sea oportuno y adecuado.</i>	Comunicaciones	

7. Flujograma:


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS AL ÁREA DE COMUNICACIONES		
	<i>Código: PD-COM-03</i>	<i>Versión: 03</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/06/2021</i>

8. Documentos de Referencia

- **FO-COM-01** Formato de requerimiento de servicios comunicación institucional
- **FO-COM-04** Formato control de préstamo de elementos.

9. Listado de anexos:

Este documento no contiene anexos

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	23/09/2019	Documento nuevo.	Camila Mahecha <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Gloria Pareja <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>
02	05/08/2020	Se actualizan las referencias normativas, las actualizaciones y la condiciones generales del procedimiento; se cambia el nombre de "oficina de comunicaciones" por "área de comunicaciones" en todo el documento, como también el cargo de la profesional de apoyo a cargo del área de comunicaciones, además, se adiciona el flujograma.	Camila Mahecha <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Gloria Pareja <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>
03	09/06/2021	Se actualizan las condiciones generales, las actividades y el flujograma, para que el documento coincida con la realidad operativa.	Camila Mahecha <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Gloria Pareja <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>