

1. Objeto: Establecer 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: directivos, 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 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 ceremonia, una competencia, 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.
- **Redes sociales:** Las redes sociales son sitios de internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo, gustos) 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: Difusión de información interna, diseño de piezas gráficas, redacción de notas periodísticas de interés externo, cubrimiento de eventos, divulgación en redes sociales, presentación de eventos y transmisión de eventos institucionales.

- En cuanto a la difusión de información interna: el área de comunicaciones podrá enviar boletines masivos a través de los correos institucionales a las bases de datos ajustadas por la Oficina de Sistemas. La información enviada por este medio será entregada por las diferentes dependencias solicitantes.
- En cuanto a diseño de piezas gráficas: el área de comunicaciones determinará línea gráfica anualmente, según las tendencias digitales y el enfoque comunicacional establecido en el proyecto de la Ficha BPUNI vigente. Los diseños solicitados se harán bajo esa línea de colores, tipografías y estética. La información es enviada por las dependencias, sin embargo, el personal de comunicaciones determina cómo ajustar el mensaje a diseño. En algunos casos, se pedirá a la dependencia solicitante envío de fotografía para la elaboración del diseño (cuando se deba referenciar algún ponente e invitado). Las solicitudes que correspondan diseño de piezas para invitar a eventos, sólo podrán ser atendidas cuando estos eventos estén institucionalizados. No está permitido agregar logos que no correspondan a los aprobados por comunicaciones, ni nombres de oficinas, ni grupos de investigación que no estén institucionalizados y se hará co- branding como lo indica el **MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL**
- En cuanto a redacción de notas periodísticas de interés externo: La información enviada por los solicitantes será evaluada por el personal de comunicaciones, quienes son los encargados de escribir la nota con la información. Los solicitantes NO deben redactar las notas periodísticas, sólo enviar la información.
- En cuanto a cubrimiento de eventos: el área de comunicaciones dispondrá de audiovisual y/o periodista quien tomará fotografías, grabará y editará videos, publicará en redes sociales y/o nota periodística. Es importante aclarar que los productos resultado del cubrimiento dependen de la dinámica de dicha actividad, la participación de la audiencia y su relevancia, se realiza videos tipo reels en los diferentes eventos institucionales cuando se vea la necesidad de hacer alguna entrevista corta que estarán publicados en redes sociales y que se ajustes a las necesidades comunicacionales de la institución. (No se realizan grabaciones a sustentaciones de grado o proyectos)
- En cuanto a divulgación en redes sociales: el área de comunicaciones será la única responsable de las publicaciones que se realicen en redes sociales. El contenido publicado debe estar alineado al **MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL** respetando el logo de la Institución, acorde a la línea gráfica establecida. La selección de las redes sociales para la divulgación será responsabilidad de comunicaciones y será acorde al **MANUAL BÁSICO DE USO Y APLICACIONES DE LAS REDES SOCIALES**. No se permitirá acceso a las redes sociales a ningún funcionario, docente, estudiante, egresado o persona externa a la Institución. No se publicarán informaciones que comprometan movimientos financieros como rifas, donaciones, etc.
- Cada una de las solicitudes de los diferentes servicios que ofrece el área de comunicaciones debe realizarse mediante el enlace de solicitudes que estará disponible en el SIG
- En cuanto a presentación de eventos se realizarán de acuerdo a disponibilidad de periodistas y con una solicitud de 15 días previos al evento como mínimo. La parte interesada estará encargada de entregar el respectivo protocolo, donde se incluya, orden del día y descripción del evento. El área de comunicaciones dispondrá de un periodista quien sólo hará la instalación del evento.
- En cuanto a la transmisión de los eventos por las plataformas digitales de la Universidad, solo se realizarán cuando los eventos correspondan a grados, imposición de insignias, procesos de rendición de cuentas y de elecciones.
- El desplazamiento del personal del área de comunicaciones que preste el servicio fuera de las instalaciones de la Universidad o de la ciudad; la unidad académica, administrativa o el proyecto responsable de la actividad deberá cubrir los gastos de desplazamiento y otros, como alimentación, hidratación y/o hospedaje.
- Las solicitudes de servicios al Área de Comunicaciones, deben realizarse como mínimo con cinco días de anticipación al evento o actividad.
- 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.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS AL ÁREA DE COMUNICACIONES			
	Código: PD-COM-03	Versión: 04	Fecha de aprobación: 11/06/2025	Página: 3 de 3

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir y revisar la solicitud, bajo las condiciones generales establecidas en el presente documento. Programar actividad.	Profesional de apoyo área de Comunicaciones	Actualización de excel según enlace de solicitudes cargado en: https://sig.unillanos.edu.co/index.php/procesos/2-estrategicos/4-comunicacion-institucional
3.	Realizar la actividad y/o producto que solicita		Video, nota escrita, fotografías etc
4.	Hacer entrega y/o publicación del producto		Video, nota escrita, fotografías etc

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

Se anexa Manual de Identidad Visual y Manual básico de uso y aplicaciones de redes sociales

9. 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 las 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>
04	11/06/2025	Se actualiza dentro del procedimiento las referencias normativas, definiciones, condiciones generales, el contenido, se retira el flujograma, se establece que no aplica	Zue Castro <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Jorge Fernández <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>