

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-008 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 27/04/2018 PÁGINA 1 de 10
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1. GENERALIDADES	2
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.3.1. Boletín de Prensa Institucional	4
4.3.2. Periódico Institucional	5
4.3.3. Publireportajes	7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
6. REGISTROS	9
7. CONTROL DE CAMBIOS	9
8. ANEXOS	10

Proyectado por	Elinda Brugés González	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Comunicaciones	
Revisado y aprobado para uso por	Jorge Velásquez Crespo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de los Boletines de Prensa de carácter institucional, Periódico Institucional y Publireportajes.

2. ALCANCE

Aplica para la elaboración y divulgación de los boletines de prensa institucional, periódico institucional y publireportajes, dirigido a toda la Comunidad Universitaria y públicos afines con la Universidad.

Inicia con la planeación para la elaboración de productos de prensa (Boletín de Prensa institucional, periódico Institucional y publireportajes) y finaliza con su publicación y divulgación.

3. DEFINICIONES

Boletín de prensa institucional: Es una publicación escrita, profesionalmente redactada, destinada a tratar temas académicos, científicos, de extensión, culturales entre otros, que son el resultado de información de relevancia Institucional y esta no debe ser mayor a cuartilla y media.

Periódico institucional: Órgano de comunicación institucional de doble funcionalidad debido a que va dirigido a públicos tanto internos como externos. Su contenido va dirigido a mostrar los acontecimientos y hechos que surgen desde la docencia, investigación y extensión, incluyendo el quehacer del estudiante universitario. El periódico se convierte en el pensamiento de la Universidad


Publireportajes: Género periodístico, cuyo objetivo es dar a conocer aspectos relevantes e importantes de la Institución, también se constituye en una de las de las formas de irrumpir favorablemente en un medio de comunicación.

4. CONTENIDO

4.1. GENERALIDADES

La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas informa a la comunidad universitaria sobre el acontecer de la vida académica e institucional, a través de diversos productos de prensa tales como Boletín de Prensa institucional, periódico Institucional y publireportajes, 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.

La regularidad de realización y publicación del Boletín de Prensa Institucional, Periódico Institucional y Publireportajes, corresponde al flujo de información institucional y a la misma necesidad de comunicar, tomándolo como una estrategia de visibilización a través de la comunicación del quehacer de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-008 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 27/04/2018 PÁGINA 3 de 10
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA	

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El periódico institucional será elaborado de manera trimestral, además será de distribución local, con las siguientes características:
 - Su tamaño es tipo tabloide de 16 páginas a blanco y negro y en policromía.
 - Un tiraje de 2000 ejemplares por edición.
 - Su diagramación es de 5 columnas por cada página para texto, en el que se incluye fotografía. De acuerdo a la relevancia de la información los artículos van desde media hasta dos cuartillas y escritos en letra century light, con variaciones para el título y la entradilla en fuente tipo título.
 - Las fotografías deben contener pie de fotos, (si lo amerita-verificar espacio)
 - El periódico debe contar con un consejo de redacción para la definición de apartes importantes del mismo.
- ✓ El publlirreportaje va incluido dentro de un periódico de circulación nacional o regional y cuyo contenido es de carácter institucional. Su extensión depende de las necesidades de la Universidad, condicionada al valor comercial del medio de comunicación. Debe contener fotografías e identidad corporativa de la institución. Este se publica cuando la Institución quiere resaltar algo especial de su vida académica e institucional.
- ✓ Todos los productos de prensa deben tener el logo institucional y la advertencia vigilada Mineducación – Res.12220
- ✓ La información proporcionada debe ser relevante, veraz, oportuna, concisa y soportada con registro de audio y/o documentos. (si aplica para cada producto)
- ✓ Los medios de comunicación masivos determinan la relevancia y el tratamiento de la publicación; la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas vela por su divulgación y la preservación del carácter de la misma. (Ver Política de Comunicación institucional)
- ✓ Los funcionarios de las dependencias que realicen solicitud para la elaboración específica de boletín de prensa institucional, debe ser realizada con un mínimo de 5 días de anterioridad, esto con el fin de realizar cubrimiento y seguimiento de la información. Los cinco días empiezan a contar desde el día en que se recibe la solicitud. (Se resalta la inmediatez de la información que necesite ser publicada)
- ✓ La extensión del boletín de prensa institucional no debe ser mayor a una cuartilla y media, dependiendo del tipo de información se verificará si amerita ser ampliado.
- ✓ La información que requiera ser publicada, no solamente será la tramitada por el funcionario solicitante a través del Formato Solicitud de Servicio (FCOM- 001), hay un tipo de información y de eventos institucionales que por su misma naturaleza requieren tratamiento noticioso de inmediatez.
- ✓ Tiempos de elaboración: para el periódico institucional 20 días, publlirreportaje una semana (dependiendo la disponibilidad económica para su pauta), boletín de prensa institucional 2 a tres horas teniendo en cuenta el cubrimiento, entrevistas a las fuentes, ello dependiendo del flujo de información.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
4 de 10

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1. Boletín de Prensa Institucional

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recepciona la solicitud del servicio presentada a través del Formato de Solicitud de Servicio (FCOM- 001). Revisa que este correctamente diligenciado y que el usuario haya especificado el hecho a difundir y estén adjuntos los documentos de soporte, si lo amerita.
2	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisa las solicitudes realizadas a través del Formato de Solicitud de Servicio (FCOM- 001), o si hay un tipo de información y de eventos institucionales que por su misma naturaleza requiere tratamiento noticioso de inmediatez. Designa a un periodista de la Unidad para el cubrimiento del hecho noticioso.
3	Profesional Comunicador Social / Periodista	Revisa la información recibida y analiza si se requiere ampliación y verificación. De ser necesario contacta al directivo o funcionario de la dependencia responsable del hecho noticioso. Solicita registros fotográficos. Nota: De acuerdo a la misma naturaleza de la información se considera si se realiza entrevista o no.
4	Técnico Administrativo – operador audiovisual	Produce la toma fotográfica del hecho noticioso, o recurre al archivo digital fotográfico.
5	Profesional Comunicador Social / Periodista	Analiza y organiza la información para determinar el tipo de orientación del boletín de prensa institucional.
6	Profesional Comunicador Social / Periodista	Elabora el boletín de prensa institucional, teniendo en cuenta que contenga la fecha de realización, título, fotografía, pie de foto para fotografía principal y para las que sean de acompañamiento del texto, cuerpo del texto y remate. (si lo requiere, ello teniendo en cuenta que pueden haber fotonoticias) Remite al Jefe de la Unidad de Comunicaciones a través del correo institucional para su revisión y aprobación.
7	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisa el contenido del boletín y los parámetros de construcción establecidos, y de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">• Aprueba: continua al paso 8• No Aprueba: Devuelve al Profesional Comunicador Social/Periodista para que realice los ajustes.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
5 de 10

Pasos	Responsable	Descripción
8	Profesional Comunicador Social / Periodista	Envía el boletín de prensa a los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión e Internet), iniciando por la web Institucional.
9	Profesional Comunicador Social / Periodista	Organiza el boletín de prensa institucional en las carpetas del archivo digital dispuesto para ello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3.2. Periódico Institucional

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional Comunicador Social / Periodista	Elabora y coordina el plan editorial, donde se establece las temáticas, objeto de elaboración de artículos en cada edición. Coordina reunión con el Jefe de la Unidad de Comunicaciones y el consejo para socializar la temática a abordar en el periódico.
2	Profesional Comunicador Social / Periodista	Solicita a través de un oficio teniendo en cuenta las temáticas elegidas para la edición del periódico, la información que desean se publique, a todas las dependencias y decanaturas. En caso de requerirlo realiza entrevista a la persona y/o personas responsables de la información para obtener datos importantes y definitivos en la construcción del artículo para el periódico. NOTA: Los actores de las áreas anteriormente anunciadas tienen la posibilidad de enviar los artículos ya elaborados a través del correo: elfaro@correo.unicordoba.edu.co
3	Técnico Administrativo - operador audiovisual	Produce si lo amerita la toma fotográfica del hecho noticioso o recurre al archivo digital fotográfico.
4	Profesional Comunicador Social / Periodista	Elabora los artículos con la información obtenida y evalúa los artículos enviados al correo institucional del periódico elfaro@correo.unicordoba.edu.co realizando la edición de los mismos verificando que cumplan con las condiciones mínimas de estilo del periódico.
5	Profesional Comunicador Social / Periodista	Remite al editor a través del correo institucional el material de contenido del periódico entre ellos: artículos, fotografías soportes o anexos. Cada uno debe ir en una carpeta, codificado para que el artículo corresponda con la fotografía y el soporte si lo amerita.
6	Diseñador	Realiza diseños de piezas publicitarias que van incluidas en el periódico (si lo amerita) y envía al profesional encargado de la diagramación del periódico a través del correo institucional.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
6 de 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

Pasos	Responsable	Descripción
7	Profesional Comunicador Social / Periodista	Realiza la diagramación del periódico institucional, teniendo en cuenta aspectos de imagen y la advertencia vigilada Mineducación. (Res. 12220).
8	Profesional Comunicador Social / Periodista	Revisa el diseño y diagramación del periódico institucional, verificar que no tenga errores y que cumpla con el estilo establecido para el periódico. Si requiere realizar ajustes devuelve al paso 7, sino, envía al jefe de la Unidad de Comunicaciones.
9	Jefe Unidad de Comunicaciones/Consejo de Redacción	Revisa y aprueba el Periódico Institucional.
10	Profesional Comunicador Social / Periodista	Remite a través del correo electrónico institucional el archivo del periódico en formato de edición indesign a quien realizará el trabajo de tipografía (empresa litográfica). NOTA: El archivo debe contener todas las especificaciones para la impresión en litografía.
11	Secretaria	Recepciona la impresión de los ejemplares del periódico en físico ya elaborado y remite al jefe de la Unidad de Comunicaciones.
12	Profesional Comunicador Social / Periodista	Coordina el envío y distribución del periódico institucional de manera física con un oficio previo a todas las áreas de la Universidad, facultades y dependencias. De igual forma coordina el envío por correos masivos a toda la comunidad universitaria. NOTA: en cada área de la Institución se dejarán ejemplares del periódico.
13	Profesional Comunicador Social / Periodista	Envía el pdf de la edición del periódico a la webmáster para colgarlo en la página web institucional
14	Profesional Comunicador Social / Periodista	Organiza periódico Institucional en las carpetas del archivo digital dispuesto para ello y físicamente en el archivo de la Unidad de Comunicaciones, área prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
7 de 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

4.3.3. Publireportajes

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe Unidad de Comunicaciones	Coordina con la alta dirección, dependencias y facultades las temáticas objeto de elaboración del publireportaje. (si aplica)
2	Jefe Unidad de Comunicaciones	Se reúne con el profesional Comunicador Social / Periodista y manifiesta la temática que se abordará en el publireportaje.
3	Profesional Comunicador Social / Periodista	Coordina la entrega de la información por parte de la fuente sea: alta dirección, dependencias y facultades, otros, en caso de requerirlo realiza entrevista a la persona y/o personas responsables de la información para obtener datos importantes y definitivos en la construcción del publireportaje. Solicita registros fotográficos. (solo si se requiere de algún soporte fotográfico inexistente en el Unidad de Comunicaciones)
4	Técnico Administrativo - operador audiovisual	Produce la toma fotográfica que acompaña al publireportaje de acuerdo a la temática expuesta en el mismo, si lo amerita, o recurrir al archivo digital fotográfico de la Unidad de comunicaciones para ilustrar.
5	Diseñador	Diseña la publicidad institucional que va contenida en el publireportaje (solo si amerita publicidad) y la envía por correo al profesional Comunicador Social / Periodista para que sea incluida.
6	Profesional Comunicador Social / Periodista	Elabora el contenido (texto) del publireportaje, con la información obtenida de la fuente sea: Alta Dirección (rectoría, vicerrectoría académica, Administrativa) decanos, jefes de programa, dependencias, e incluye la publicidad diseñada dando cumplimiento a la resolución 12220 (vigilada Mineducación). (si amerita la publicidad)
7	Profesional Comunicador Social / Periodista	Envía al jefe de la Unidad de Comunicaciones el contenido del publireportaje ya elaborado acompañado del as fotografías. Puede ser a través del correo electrónico o impreso
8	Jefe Unidad de Comunicaciones	Revisa el diseño y el publireportaje con el Profesional Comunicador Social / Periodista. Nota: si hay errores volver al paso 6 sino continua al paso 9.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
8 de 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

Pasos	Responsable	Descripción
9	Profesional Comunicador Social / Periodista	<p>Envía el archivo del publrreportaje en formato Word a quien realizará el trabajo de publicación e impresión en un medio impreso de comunicación. El envío debe ser a través del correo electrónico institucional de la Unidad de Comunicaciones (verificar peso del archivo) o si el caso lo amerita ir directamente al medio de Comunicación con memoria (USB) si el medio está ubicado en la ciudad de Montería. El archivo debe contener todas las especificaciones para la publicación e impresión.</p> <p>Cabe resaltar que el medio en que se publica el publrreportaje es de circulación masiva, este es accesible a todos los públicos que adquieran el ejemplar del medio de comunicación (periódico).</p>
10	Jefe Unidad de Comunicaciones	Evalúa las pruebas finales que realiza el medio de comunicación en el montaje en página del publrreportaje. Estas son en archivos digitales. (PDF).
11	Profesional Comunicador Social / Periodista	Organiza el publrreportaje en las carpetas del archivo digital dispuesto para ello y físicamente en el archivo de la Unidad de comunicaciones, área prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 23 de 1982	28 de enero - 1982	Sobre Derechos de Autor	Presidencia de la República
Artículo 19 de 1948	10 de diciembre de 1948	Declaración de los Derechos Humanos	Declaración Universal de los Derechos Humanos ONU
Artículo 20	4 de julio de 1991	Libertad de expresión	Constitución Política
Artículo 61	4 de julio de 1991	Propiedad intelectual	Constitución Política
Artículo 73	4 de julio de 1991	Libertad e independencia profesional	Constitución Política
Artículo 18	4 de julio de 1991	Libertad de conciencia	Constitución Política
Sentencia No T-403/92	3 de junio de 1992	Libre mercado de las ideas	Corte Constitucional
Resolución 12220	20 de junio de 2016	Regulación de la publicidad que realizan las instituciones de educación superior	Ministerio de Educación Nacional



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
9 de 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FCOM-001	Formato Único de Solicitud de Servicio	Solicitante	Archivo de Gestión	Físico	2 años en archivo de gestión	Eliminación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Descripción del cambio	Fecha
01	<p>Boletín Institucional:</p> <p>En definiciones se eliminó boletín de prensa interno</p> <p>En el punto 4.1 generalidades se eliminó el producto boletines de prensa internos.</p> <p>Se incluyó en la Política de Operación lo siguiente: Todos los productos de prensa deben tener el logo institucional y la advertencia vigilada Mineducación – Res.12220 y además se incluyó Política de Comunicación, de igual forma se define el tiempo de elaboración del boletín institucional partiendo del cubrimiento y entrevistas a las fuentes todo ello de acuerdo al flujo de información.</p> <p>Se elimina el producto boletín de prensa interno.</p> <p>Se incluye en el paso 6 lo relacionado con el pie de foto para las ilustraciones que acompañen el boletín y se deja claro que el pie de foto se realizará si se requiere, ello teniendo en cuenta que pueden haber fotonoticias.</p> <p>Modificación del paso 8.</p> <p>Periódico Institucional:</p> <p>Se elimina del paso 2 lo relacionado con la comunicación a la alta dirección de los temas elegidos para el periódico y se incluye enseguida el aspecto - Solicita a través de un oficio teniendo en cuenta las temáticas elegidas para la edición del periódico, la información que desean se publique, a todas las dependencias y decanaturas.</p>	10 /04/2015



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
27/04/2018
PÁGINA
10 de 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

Versión No	Descripción del cambio	Fecha
	<p>Se corre la numeración de los pasos quedando así: lo que en el anterior proceso estaba consignado de 4 en el actual está de 3 paso y así sucesivamente.</p> <p>Se modifica el paso 4 y 6.</p> <p>Se eliminan el paso 16 y se incluye en el paso 12 del actual procedimiento.</p> <p>Se elimina la información que reposaba en el paso 13 y se agrega nueva información.</p> <p>Publirreportajes:</p> <p>Se elimina del primer paso lo relacionado con el plan editorial y se le agrega al mismo lo consignado en el paso 2.</p> <p>Se modifica el paso 5 y 6.</p> <p>Se elimina texto anterior en el paso 7 y se incluye esta información: Envía al jefe de la Unidad de Comunicaciones el contenido del publirreportaje ya elaborado acompañado del as fotografías.</p> <p>Los pasos 8 y 9 del anterior procedimiento se unifican en el paso 8 del actual.</p> <p>Se eliminan los paso 12 y 13 por ser actuaciones que ya no se desarrollan y se incluyen aspectos nuevos en los pasos 10 y 11</p>	

8. ANEXOS

No Aplica