






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
1 DE 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1 Boletín de Prensa Institucional	4
4.2.2 Periódico Institucional	5
4.2.3 Publiirreportajes	7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
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	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
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 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Oficina 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

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-008 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 13/05/2020 PÁGINA 3 DE 10
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA	

necesidad de comunicar, tomándolo como una estrategia de visibilización a través de la comunicación del quehacer de la universidad.

- ✓ El periódico institucional cuenta con las siguientes características:
 - Su tamaño es tipo tabloide, a blanco y negro y en policromía.
 - Un tiraje de 2000 ejemplares por edición o virtual
 - Su diagramación es de 4 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 Schoolbook a 9 puntos, con variaciones para el título y la entradilla en fuente tipo título Baloo.
 - Sus versiones serán impresas (será de distribución local) o virtual
 - Las fotografías deben contener pie de fotos, (si lo amerita-verificar espacio)
 - El periódico debe contar con un consejo de redacción y editor de estilo para la definición de apartes importantes del mismo.
- ✓ El publrreportaje 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 Oficina 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, deben realizarla 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 correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co , 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.
 - Publrreportaje 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: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
4 DE 10

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Boletín de Prensa Institucional

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recepciona la solicitud del servicio presentada a través del correo electrónico: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co Revisa que esté toda la información necesaria de la solicitud e identificado el tipo de servicio, así mismo, que estén adjuntos los documentos de soporte, si lo amerita; y los datos del solicitante para mantener comunicación directa.
2	Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Verifica las solicitudes, que le son enviadas a su correo, teniendo en cuenta las recibidas a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co , 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 oficina para el cubrimiento del hecho noticioso, enviándole el servicio requerido por el solicitante.
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 con 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 correo institucional del jefe de la Oficina de Comunicaciones o al correo del editor de estilo.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
5 DE 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

Pasos	Responsable	Descripción
7	Profesional Comunicador Social / Periodista – editor de estilo	Revisa el contenido del boletín y los parámetros de construcción establecidos, y de acuerdo con el caso procede así: a) Aprueba: continua al paso 8 (editor de estilo envía boletín aprobado al correo del jefe de la Oficina de Comunicaciones) b) No Aprueba: Devuelve al correo institucional del Profesional Comunicador Social/Periodista que realizó el boletín para que realice los ajustes.
8	Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía el boletín de prensa a los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión y medios virtuales sea por correo institucional o por mensaje de difusión a través de WhatsApp (este último ayuda con la inmediatez de la publicación de la noticia).
9	Comunicador Social / Periodista - editor	Envía al correo webmaster para su publicación en la web Institucional.
10	Profesional Comunicador Social / Periodista - editor	Organiza el boletín de prensa institucional en las carpetas del archivo digital dispuesto para ello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2 Periódico Institucional

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional Comunicador Social / Periodista - editor	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 Oficina de Comunicaciones y el consejo de redacción para socializar la temática a abordar en el periódico.
2	Profesional Comunicador Social / Periodista	Informa a través de una ecard emitida por correo masivo a la comunidad universitaria, que se va a realizar el periódico para hacerlos partícipes de la edición de este con notas, caricaturas, entre 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 artículo para el periódico. NOTA: si alguien de la comunidad manifiesta su interés en participar deben enviar la información al correo: elfaro@correo.unicordoba.edu.co allí se verificará el contenido de la información y se le informará vuelta a correo si hay necesidad de hacer ajustes o si efectivamente la información no va acorde al objetivo del periódico en su estructura ética y respetuosa.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
6 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
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 de acuerdo con el plan editorial propuesto con la información obtenida
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. Debe relacionada la fotografía con el artículo realizado.
6	Diseñador	Realiza la diagramación del periódico y montaje de la información, así como los diseños de piezas publicitarias que van incluidas en el periódico (si lo amerita) teniendo en cuenta aspectos de imagen y la advertencia vigilada Mineducación. (Res. 12220) y envía el producto final a los correos de los miembros del consejo redacción para su verificación o por WhatsApp en pdf.
7	Profesional Comunicador Social / Periodista – editor Consejo de redacción	Revisa el diseño y diagramación del periódico institucional y la información contenida, verifica que no tenga errores y que cumpla con el estilo establecido para el periódico. Si requiere realizar ajustes devuelve al paso 6, si no, envía a través de correo al jefe de la Oficina de Comunicaciones.
8	Jefe Oficina de Comunicaciones	Revisa y aprueba el Periódico Institucional.
9	Diseñador	Remite a través del correo electrónico institucional el archivo del periódico en el programa Corel Draw a quien realizará el trabajo de tipografía (empresa litográfica). NOTA: El archivo debe contener todas las especificaciones para la impresión en litografía.
10	Secretaria	Recepciona la impresión de los ejemplares del periódico en físico ya elaborado y remite al jefe de la Oficina de Comunicaciones.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
7 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
11	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.
12	Profesional Comunicador Social / Periodista	Envía el pdf de la edición del periódico por correo masivo a toda la comunidad universitaria y a la webmáster para colgarlo en la página web institucional.
13	Profesional Comunicador Social / Periodista	Organiza periódico Institucional en las carpetas del archivo digital dispuesto para ello y físicamente en el archivo de la Oficina de Comunicaciones, área prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3 Publireportajes

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe Oficina de Comunicaciones	Coordina con la alta dirección, dependencias y facultades las temáticas objeto de elaboración del publireportaje. (si aplica)
2	Jefe Oficina de Comunicaciones	Se reúne con el profesional Comunicador Social / Periodista y manifiesta la temática que se abordará en el publireportaje (puede ser de manera presencial o virtual)
3	Profesional Comunicador Social / Periodista	Coordina la entrega de la información por parte de la fuente sea: alta dirección, dependencias y facultades, entre 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 (Puede ser a través de la virtualidad). Solicita registros fotográficos. (solo si se requiere de algún soporte fotográfico inexistente en la Oficina de Comunicaciones)
4	Técnico Administrativo - operador audiovisual	Produce la toma fotográfica que acompaña al publireportaje de acuerdo con la temática expuesta en el mismo, si lo amerita, o recurrir al archivo digital fotográfico de la Oficina de comunicaciones para ilustrar.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
8 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
5	Diseñador	Diseña la publicidad institucional que va contenida en el publrreportaje (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 publrreportaje, 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 oficina de Comunicaciones través del correo electrónico o impreso el contenido del publrreportaje ya elaborado acompañado de las fotografías.
8	Jefe Oficina de Comunicaciones	Revisa el diseño y el publrreportaje con el Profesional Comunicador Social / Periodista. Nota: si hay errores volver al paso 6 sino continua al paso 9.
9	Profesional Comunicador Social / Periodista	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 Oficina 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. Cabe resaltar que el medio en que se publica el publrreportaje es de circulación masiva, este es accesible a todos los públicos.
10	Jefe Oficina 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 Oficina de comunicaciones, área prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
9 DE 10

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
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

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	N.A						

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Boletín Institucional: En definiciones se eliminó boletín de prensa interno En el punto 4.1 generalidades se eliminó el producto boletines de prensa internos. 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.	10 /04/2015



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PCOM-008
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
13/05/2020
PÁGINA
10 DE 10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PRENSA

	<p>Se elimina el producto boletín de prensa interno. 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. Modificación del paso 8.</p> <p>Periódico Institucional: 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. 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. Se modifica el paso 4 y 6. Se eliminan el paso 16 y se incluye en el paso 12 del actual procedimiento. Se elimina la información que reposaba en el paso 13 y se agrega nueva información.</p> <p>Publirreportajes: Se elimina del primer paso lo relacionado con el plan editorial y se le agrega al mismo lo consignado en el paso 2. Se modifica el paso 5 y 6. Se elimina texto anterior en el paso 7 y se incluye esta información: Envía al jefe de la Oficina de Comunicaciones el contenido del publirreportaje ya elaborado acompañado del as fotografías. Los pasos 8 y 9 del anterior procedimiento se unifican en el paso 8 del actual. 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>	
02	<p>Se realiza el cambio en la forma de realizar las solicitudes por parte de la comunidad universitaria a la Oficina de Comunicaciones, se pasa del formato físico al virtual a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co Se eliminó de la tabla de registros el Formato Único de Solicitud de Servicio.</p>	27/04/2018
03	<p>Se realiza el ajuste con base en el nuevo nombre de la oficina, pasando de Unidad a Oficina. Se ajusta lo relacionado con boletines de prensa y el envío a los periodistas y se incluye la figura de editor de estilo. Se elimina el formato FCOM:001</p>	12/11/2020

8. ANEXOS

No Aplica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.