1. OBJETIVO

Establecer la metodología a desarrollar para dar respuesta a las solicitudes de comunicación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los procesos del SIG. Inicia desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del servicio solicitado.
.

3. RESPONSABLE

Coordinador de comunicaciones

4. DEFINICIONES

DISEÑO GRAFICO: actividad consiste en concebir, organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinados a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados.

PREPRODUCCION DE VIDEO: esta es etapa en la que “ideamos” el proyecto audiovisual. En primer lugar escribimos la historia que queremos contar para más tarde desarrollar un guion y un storyboard. La fase de preproducción nos facilita saber dónde vamos a ir a rodar nuestro vídeo, y que es lo que necesitaremos para llevarlo a cabo (recursos técnicos, personal, financiación, etc.).

PRODUCCION DE VIDEO: en esta etapa ya tiene lugar la acción, se sale con las cámaras a las diferentes localizaciones, y como el nombre de la fase dice, producimos nuestro vídeo, es decir, plasmamos nuestra historia en imágenes.

POST-RODUCCION DE VIDEO: realizamos la edición de vídeo “avanzada”. Incluimos la corrección de color, inclusión de efectos, añadir los títulos de crédito, gráficos en

movimiento, y todo lo necesario para darle forma a nuestra producción audiovisual y quede lista para la exportación.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Los productos comunicativos analizados para cada cliente buscan cubrir todas las necesidades de información sobre la institución, gestionando la comunicación interna, externa y las relaciones de los públicos objetivos a través, del portafolio de productos de comunicaciones, contribuyendo a la estrategia y los resultados corporativos, facilitando la implicación y participación de los públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando los diferentes públicos, para promover una cultura corporativa. Contribuyendo a asegurar la conectividad de la institución con su entorno y el aseguramiento de la calidad.

Todas las solicitudes de servicio de comunicaciones serán recibidas por medio de correo electrónico.

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIADD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar solicitudes de comunicación	Los líderes de proceso identifican la necesidad de comunicar información de interés para las partes interesadas y remiten solicitud al coordinador de comunicaciones a través de la dirección de correo electrónico d.comunicaciones@umayor.edu.co	Coordinador de comunicaciones	FT-GC-002 Solicitud de diseño y publicación
Identificar tipo de solicitud	El equipo de comunicaciones identifica el tipo de solicitud, posteriormente esta es registrada en el formato Planilla de solicitudes FT-GC-004 y se procede a dar respuesta a este.	Equipo de comunicaciones	Planilla de solicitudes FT-GC-004
Diseño de pieza publicitaria			
Realizar diseño	Teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el solicitante se procede a realizar el diseño de la pieza publicitaria	Diseñador	Pieza

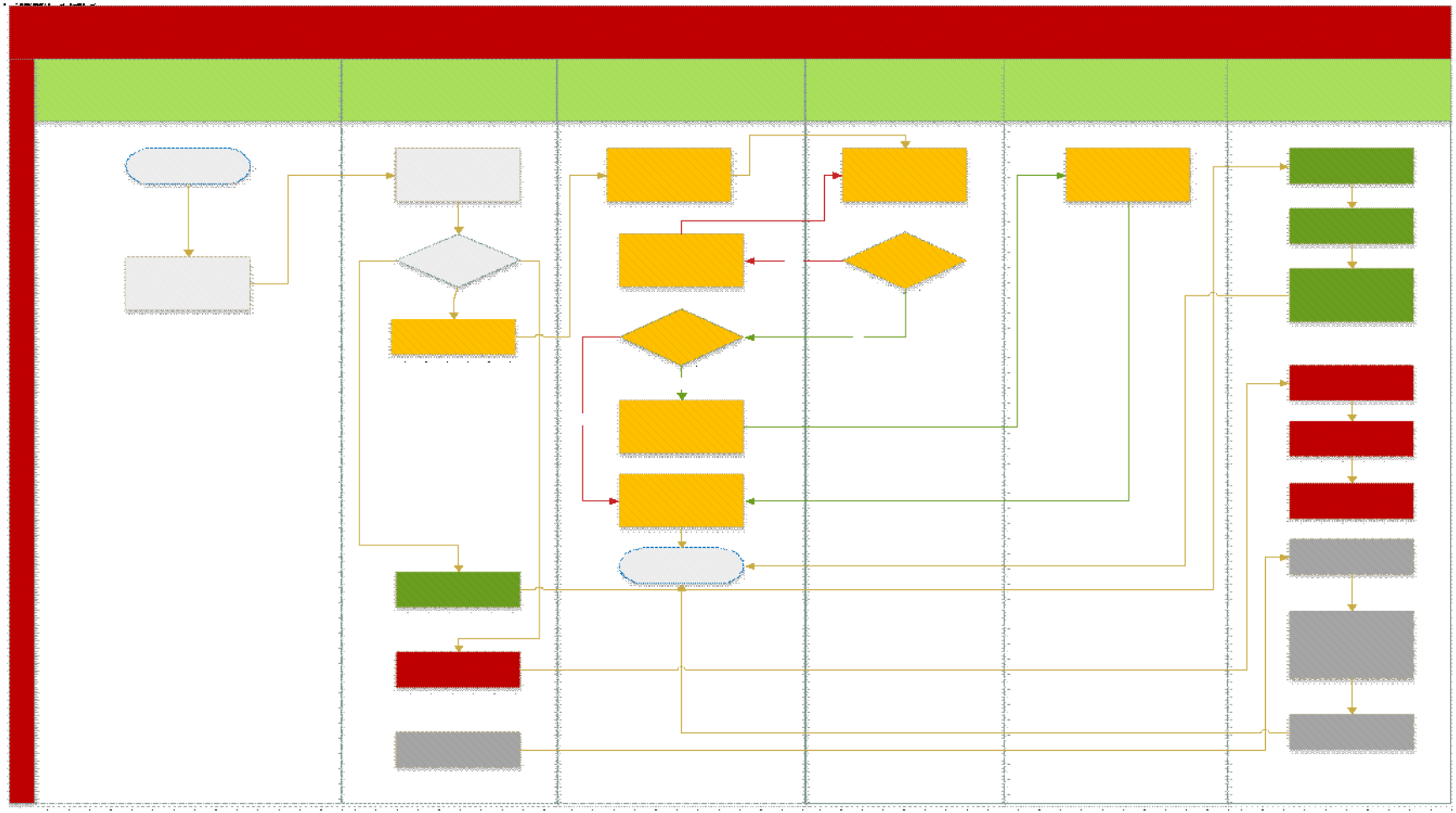
ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Comunicaciones	**Profesional SIG**	**Director de planeación y calidad académica**

Revisar el contenido de la pieza	Previamente a la publicación o entrega oficial se envía el diseño previo a solicitante para su revisión y aprobación o modificaciones según sea el caso. En caso de que la pieza requiera impresión se deberá enviar a compras.	Solicitante	Correo
Entregar pieza	Una vez se verifique que la pieza cuenta con los requisitos establecidos se procede a realizar entrega oficial al solicitante. En caso de que el diseño requiera ser publicado se procede con el siguiente paso, de lo contrario se remite por correo o en físico (según sea el caso) al solicitante.	Diseñador	
Publicación			
Verificar información a publicar	Antes de realizar publicación en los medios de comunicaciones institucionales se deberá realizar una revisión detallada del documento, con el fin de que no contenga errores y tenga una presentación apropiada	Publicista/Diseñador	
Cargar información al sistema	Una vez verificada la información se procede al cargue de la información en el sistema y publicación.	Publicista/Diseñador	Publicación
Enviar confirmación de publicación al solicitante	Enviar por medio de correo electrónico la confirmación de la publicación realizada.	Publicista/Diseñador	Correo
Fotografía			
Coordinar prestación del servicio	En caso de que la solicitud requiera el servicio de fotografía se deberá coordinar hora, fecha y lugar de las tomas.	Publicista	
Tomar fotografías	Teniendo en cuenta la programación realizada se procede a la toma de fotografías. En caso de que las fotografías sean requeridas para notas de prensa estas deberán ser enviadas al Coordinador de comunicaciones	Publicista	Fotografía Correo electrónico
Enviar fotografía al solicitante	Las fotografías deberán ser enviadas al solicitante por medio de correo electrónico.	Publicista	Correo
Video			
Realizar preproducción	El publicista será el encargado de realizar la preproducción del video , esta actividad comprende desde el momento en el que nace la idea hasta que empieza la grabación.	Publicista	

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Comunicaciones	Profesional SIG	Director de planeación y calidad académica

Realizar producción y Realizar posproducción del video	Es la puesta en práctica de todas las ideas pensadas en la fase de preproducción. Así mismo se seleccionará el material grabado, es decir; se eligen las tomas que servirán para la edición y montaje del video	Publicista	Video
Entregar video	Se deberá realizar entrega del video al solicitante.	Publicista	

5.3 **FLUJOGRAMA**



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Comunicaciones	Profesional SIG	Director de planeación y calidad académica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

FT-GC-002 Solicitud de diseño y publicación
FT-GC-004 Planilla de solicitudes

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE APROBACION**
0	14/12/2014	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	06/04/2015	Modificación actividad 1 y 6	Representante por la dirección
2	23/02/16	Modificación del documento, se le agregó un interrogante después de la actividad 4	Representante por la dirección
3	15/02/2017	Modificación de la actividad 2 y nuevo formato.	Representante por la dirección
4	04/07/2018	Modificación sección 7.	Coordinador SIG
5	3/09/2019	Modificación de secciones 1 , 2 ,3 4 y 5.2	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	12/02/2021	Modificación de responsables	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	22/07/2021	Modificación de logo y denominación de cargos por cambio de carácter académico	Director de Planeación y calidad académica

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Comunicaciones	**Profesional SIG**	**Director de planeación y calidad académica**