1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos para el procedimiento de eventos institucionales de la oficina de Comunicación y Prensa.

El presente procedimiento inicia con la solicitud hasta la entrega del material solicitado.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el (la) líder del Proceso de Comunicación y Prensa y el grupo de mejoramiento.

3. Definiciones

3.1 Cubrimiento periodístico

Es el proceso mediante el cual un periodista o medio de comunicación informa sobre un acontecimiento, tema o situación de interés público. Este trabajo incluye la recolección, verificación y presentación de información de manera clara y precisa.

3.2 Nota de prensa

Es un comunicado oficial que las organizaciones utilizan para compartir información importante con los medios de comunicación. Este documento se enfoca en destacar noticias, eventos o anuncios de interés público, redactados de manera clara y objetiva. El objetivo principal es captar la atención de periodistas y editores, quienes pueden considerar su publicación en diversos medios.

3.3 Souvenir

Es un objeto que se adquiere como recuerdo de un lugar visitado, evento especial o experiencia significativa. Estos artículos suelen tener un valor sentimental y representan la cultura, historia o características distintivas del lugar o momento que evocan.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO**	
1.1	Para realizar la solicitud se debe enviar un correo a ofiprensa@unipamplona.edu.co con el '**FDE.CP-11 Solicitud Eventos Institucionales'** diligenciado con mínimo tres (3) días de anticipación. Llegado el requerimiento, el líder del proceso revisará y de ser aprobada, remitirá y asignará a un profesional de la oficina para que atienda la solicitud. La respuesta depende del orden de solicitudes recibidas; sin embargo, el tiempo de respuesta máximo será de tres (3) días hábiles dependiendo la complejidad de la (s) solicitud (es).	Líder del proceso
1.2	El profesional designado al recibir el correo de la oficina de Comunicación y Prensa deberá atender la solicitud.	Profesional designado
1.3	El día del evento el funcionario deberá tomar el registro fotográfico y redactar un pequeño texto para redes sociales, información que deberá enviar por canal de comunicación usado para que el profesional encargado de manejar redes sociales lo publique. Si el solicitante en el formato también solicitó nota de prensa, el profesional deberá entrevistar a los organizadores y asistentes para la realización del escrito periodístico, y deberá enviar por el mismo medio los audios para que el funcionario encargado de la nota de prensa la realice. Finalizado el cubrimiento el profesional de la oficina de Comunicación y Prensa debe solicitar el diligenciamiento de la encuesta de 'Satisfacción del servicio', virtual o en físico.	Profesional designado
2	**MAESTRO DE CEREMONIA**	
2.1	El solicitante debe enviar el '**FDE.CP-11 Solicitud Eventos Institucionales'** al correo ofiprensa@unipamplona.edu.co con anticipación de cuatro (4) días hábiles. En el correo también deberá venir adjunto el protocolo para que el maestro (a) pueda ejecutar de forma efectiva la actividad. De no enviar el protocolo, no es responsabilidad de la oficina de Comunicación y Prensa elaborarlo o los ajustes que se presenten el mismo día o minutos antes del evento, ya que esto lo que ocasiona es desorganización. La respuesta depende del orden de solicitudes recibidas; sin embargo, el tiempo de respuesta máximo será de dos (2) días hábiles dependiendo la complejidad de la (s) solicitud (es). De ser aprobada la solicitud, el líder del proceso designa a un (a) profesional de la oficina de Comunicación y Prensa para que ejecute la actividad, y envía el protocolo. El funcionario no deberá asistir a ensayos, los ajustes que se realicen en último momento deberán ser enviado por correo electrónico.	Líder del proceso
2.2	El profesional al recibir el correo electrónico con el requerimiento y el protocolo revisará que este cumpla con los lineamientos institucionales, y asistirá el día del evento para la ejecución de la actividad. Finalizado el evento, el profesional de la oficina de Comunicación y Prensa debe solicitar el diligenciamiento de la encuesta de 'Satisfacción del servicio', virtual o en físico.	Profesional designado

3	**TRANSMISIÓN**	
3.1	Para solicitar transmisión, el solicitante debe enviar un correo electrónico con cuatro (4) días de anticipación a ofiprensa@unipamplona.edu.co con el formato '**FDE.CP-11 Solicitud Eventos Institucionales'.** El solicitante también debe adjuntar todos los recursos que necesita que se proyecten en la transmisión como diapositivas, videos, imágenes, entre otros. No es responsabilidad de la oficina de Comunicación y Prensa garantizar conectividad a internet y sonido, ya que esas actividades corresponden a otras oficinas. La respuesta depende del orden de solicitudes recibidas; sin embargo, el tiempo de respuesta máximo será de dos (2) días hábiles dependiendo la complejidad de la (s) solicitud (es). De ser aprobada la solicitud, el (la) líder del proceso remite al profesional encargado de transmisiones y notifica si este debe ser emitido por Facebook o el canal de YouTube, teniendo en cuenta el tema a tratar.	Líder del proceso
3.2	El profesional encargado de las transmisiones, revisa la solicitud y preparará todo lo necesario para el desarrollo de la actividad. El día anterior u horas antes del evento, el profesional hará la instalación de equipo y cámaras para la transmisión. Es importante que por lo mínimo treinta (30) minutos antes del evento el profesional cuenta con una red wifi o un cable Ethernet con acceso a internet, asimismo, el apoyo de la persona asignada para sonido, ya que se necesita la conexión de la consola de sonido al computador. Finalizado el evento el profesional de la oficina de Comunicación y Prensa, debe solicitar el diligenciamiento de la encuesta de 'Satisfacción del servicio', virtual o en físico.	Profesional designado
4	**NOTA DE PRENSA**	
4.1	**4.1 Redacción de la nota de prensa** El solicitante debe diligenciar el '**FDE.CP-11 Solicitud Eventos Institucionales'** y enviarlo al correo ofiprensa@unipamplona.edu.co con fotografías del acontecimiento adjuntas al correo y una breve descripción del suceso. Recibida la solicitud, el (la) líder del proceso asignará a un profesional de la oficina para que realice la actividad.	Líder del proceso
4.1.1	Una vez reciba el profesional la asignación de la actividad, este debe colocarse en contacto con las fuentes de información suministradas por el solicitante para la realización de la nota de prensa. Al terminar la nota, el profesional debe responder el correo electrónico de ofiprensa@unipamplona.edu.co con documento WORD del escrito y el diseño de la imagen indexada para publicar en la página web.	Profesional designado
4.1.2	Recibida la información por parte del profesional designado para la redacción de la nota de prensa, el (la) líder del proceso revisará el escrito y la imagen indexada. De ser aprobado el escrito y a imagen, a través del correo ofiprensa@unipamplona.edu.co, el (la) líder del proceso remite la nota de prensa y la imagen indexada al administrador del portal web para su publicación.	Líder del proceso
4.1.3	El administrador del portal web debe revisar en qué sección será subida la nota de prensa según la directriz del líder del proceso y publicará el contenido en la página principal y en el enlace de 'Sala de Prensa'. Publicado el contenido, el administrador debe responder el correo electrónico de ofiprensa@unipamplona.edu.co con la palabra" publicado".	Administrador del portal web

4.2	**4.2 Publicación de la nota de prensa** El solicitante debe enviar un correo electrónico a ofiprensa@unipamplona.edu.co solicitando la publicación de la nota de prensa, en este correo debe venir un documento adjunto en formato WORD con el texto escrito, y también, fotografías del evento o actividad mencionada en la nota. La nota de prensa está sujeta a cambios con correcciones de estilo, lo que implica la reducción de la misma a una (1) o dos (2) páginas siendo el caso. Recibido el correo, el líder del proceso revisará la solicitud y remite las fotografías al líder del diseño para que realice la imagen indexada.	Líder del proceso
4.2.1	El líder de diseño debe realizar la imagen indexada con las características para subir en el portal web de la Institución. Finalizado el proceso de diseño, este deberá responder al correo de ofiprensa@unipamplona.edu.co con la imagen.	Líder de diseño
4.2.2	Recibida la imagen indexada, el líder del proceso remitirá al administrador del portal web el documento WORD y la imagen.	
4.2.3	El administrador del portal web deberá revisar en qué sección será subida la nota de prensa según la directriz del líder del proceso y publicará el contenido en la página principal y en el enlace de 'Sala de Prensa'. Publicado el contenido, el administrador deberá responder el correo electrónico de ofiprensa@unipamplona.edu.co con la palabra "publicado".	Administrador del portal web
4.3	**4.3 Respuesta** La atención del requerimiento depende del orden de solicitudes recibidas; sin embargo, el tiempo de respuesta máximo será de tres (3) días hábiles dependiendo la complejidad de la (s) solicitud (es). Cuando el (la) Líder del Proceso informe al solicitante que ya fue publicado, deberá anexar el enlace de la encuesta de 'Satisfacción del servicio' para que sea diligenciado.	Líder del proceso
5	**SOUVENIRS**	
5.1	El solicitante debe diligenciar el '**FDE.CP-10 Solicitud de Souvenir'** y enviarlo al correo ofiprensa@unipamplona.edu.co con cinco (5) días hábiles de anticipación. Recibida la solicitud por parte del líder del proceso, este revisará la solicitud y remite al profesional encargado de la oficina de Comunicación y Prensa para la entrega de los solicitado, teniendo en cuenta la disponibilidad de elementos institucionales.	Líder del proceso
5.2	Recibido el correo electrónico por parte del líder del proceso, el profesional de la oficina de Comunicación y Prensa revisará la solicitud y armará el paquete de los elementos solicitados.	Profesional designado
5.3	La atención del requerimiento depende del orden de solicitudes recibidas; sin embargo, el tiempo de respuesta máximo será de tres (3) días hábiles dependiendo la complejidad de la (s) solicitud (es). El (la) líder del proceso notifica al solicitante el lugar y hora en el que puede pasar por los elementos institucionales.	Líder del proceso
5.4	El profesional designado para la entrega del o los souvenirs, mediante el formato '**FDE.CP-10 Solicitud de Souvenir'** inicialmente enviado por el solicitante, deberá relacionar qué se entrega y las cantidades. También, debe solicitar el diligenciamiento de la encuesta de 'Satisfacción del servicio'.	Profesional designado

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No aplica”