Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y actividades necesarios para el diseño y producción de la imagen audiovisual de la Universidad del Magdalena, desarrollados desde la Dirección de Comunicaciones.

Participantes y responsable del procedimiento

Director de Comunicaciones: El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento
Realizadores audiovisuales: Responsables de realizar registros, editar y producir contenidos audiovisuales.
Periodistas: Responsable de revisar, remitir y publicar los contenidos audiovisuales.

Generalidades del procedimiento

La imagen audiovisual de la Universidad del Magdalena corresponde a productos como programa de televisión institucional, videos institucionales, boletines audiovisuales informativos denominados Unimagdalena Today, notas periodísticas o videoclips informativos, además del material fotográfico, utilizados para promoción institucional de la Alma Máter.

Otros productos como el programa institucional EL CAMPUS TV que se transmite por el canal Telecaribe y el canal universitario ZOOM, y canales locales de televisión en la ciudad de Santa Marta, así como las diferentes cuentas de la Universidad en Redes sociales: canal de Youtube, Facebook, Twitter e Instagram.

Los videoclips o boletines audiovisuales denominados Unimagdalena Today son enviados a los medios de comunicación, difundidos por los canales locales y compartidos a través de las redes sociales institucionales; estos permiten dar a conocer los procesos académicos, administrativos, de investigación y extensión que tienen lugar en la Universidad, al igual que el fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión de los objetivos y metas universitarias.

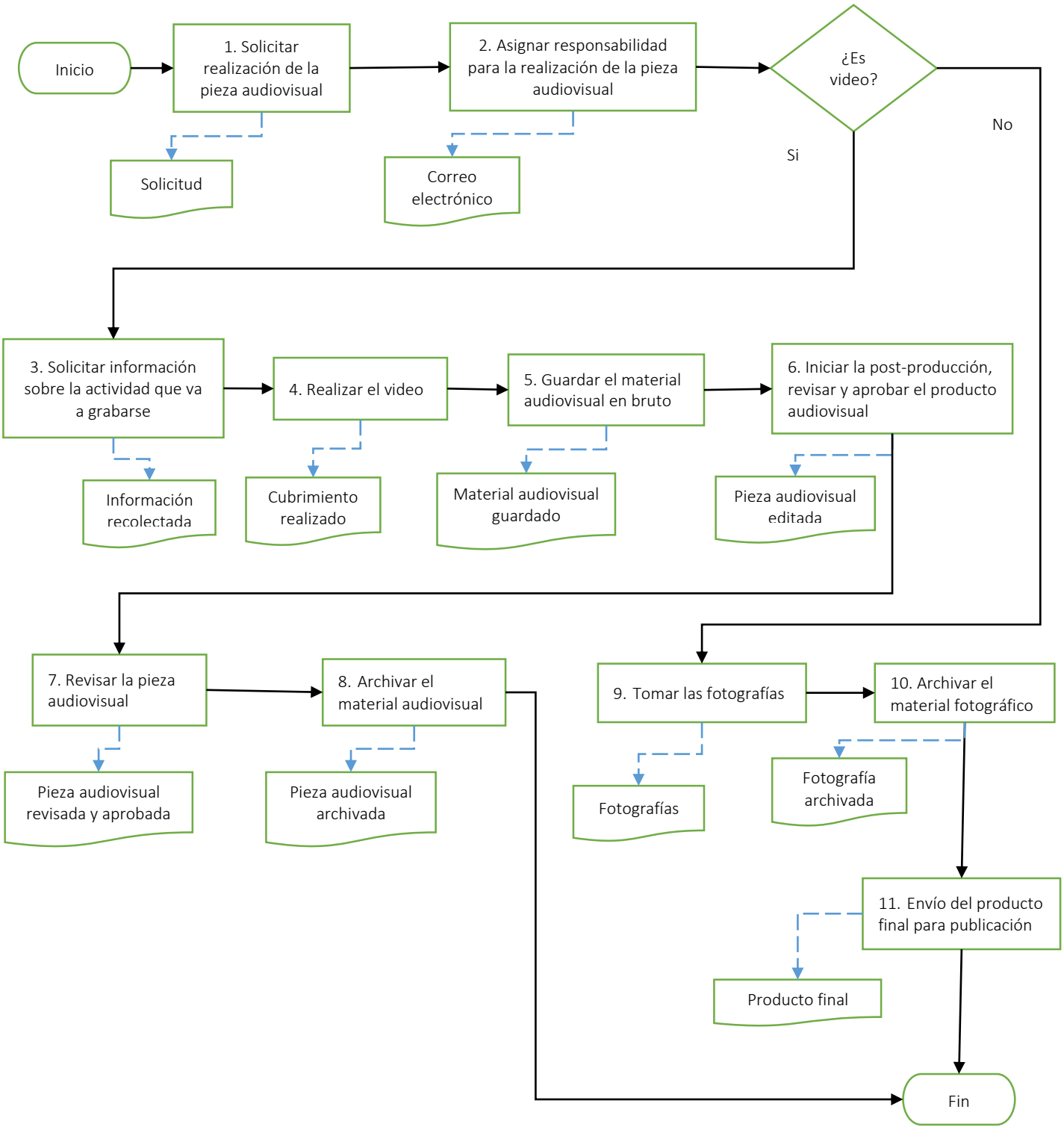
Por su parte, los videos institucionales son elementos que buscan generar sentido de pertenencia a los integrantes de la comunidad académica; acercar a los diferentes estamentos a los procesos institucionales más importantes y en algunos casos ser material instructivo. Las fotografías o estudios fotográficos son elementos para generar registro de las diferentes actividades, eventos o momentos de interés institucional, con las que además se soportan productos de comunicación como boletines de lectura y electrónicos.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos o dependencias.

Opción 1 Videos y fotografías institucionales

Flujograma de videos y fotografías institucionales



Matriz de actividades Videos y fotografías institucionales

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Dependencia solicitante	1	**Solicitar realización de la pieza audiovisual** Solicita por correspondencia interna o correo electrónico el apoyo, asesoría y acompañamiento a realización de productos de fotos y/o videos.	Solicitud	Director de Comunicaciones/ Periodista encargado
Director de Comunicaciones	2	**Asignar responsabilidad para la realización de la pieza audiovisual** Revisa los requerimientos para realizar la toma de fotografías o solicitudes especiales para la elaboración de videos institucionales. Delega las responsabilidades a través de un correo electrónico enviado a los encargados. Si es video va al paso 3, si es fotografía va al paso 9.	Correo electrónico	Periodista encargado/ Productor audiovisual
Periodista encargado	3	**Solicitar información sobre la actividad que va a grabarse** Contacta previamente a la dependencia que solicita la elaboración de la pieza audiovisual y pide la información que será útil para la preproducción, producción y postproducción de la pieza a realizar.	Información recolectada	Dependencia solicitante
Periodista encargado/ Productor audiovisual	4	**Realizar el video** De acuerdo con la información, inicia la producción con entrevistas y grabaciones de imágenes.	Cubrimiento realizado	Productor audiovisual
Productor audiovisual	5	**Guardar el material audiovisual en bruto** Descarga y guarda todo el material audiovisual registrado en los equipos asignados en la Dirección de Comunicaciones para tal fin. **Nota:** El material debe quedar consignado en la carpeta institucional compartida asignada para la oficina, con sus respectivas carpetas, con nombre y fecha del evento cubierto.	Material audiovisual guardado	Dirección de Comunicaciones

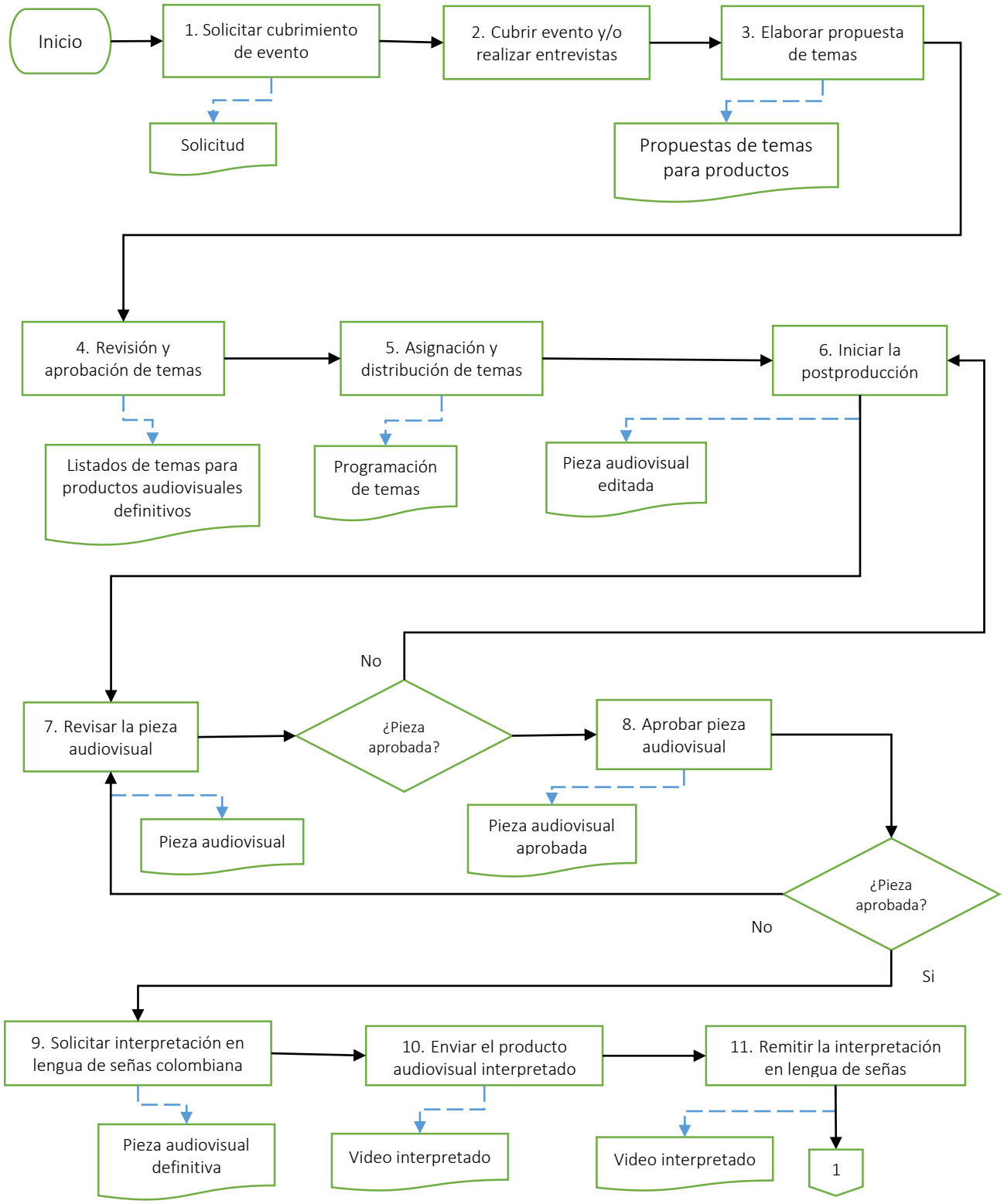
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Productor audiovisual	6	**<u>Iniciar la post-producción, revisar y aprobar el producto audiovisual</u>** Edita, anima y sonoriza el audiovisual solicitado, cuando están todos los insumos para construir el producto final. Revisa el material y verifica la calidad y el contenido de las imágenes, los caracteres, los requerimientos institucionales, la sonorización y la bandera de créditos. Si es necesario hace sugerencias y se realizan los respectivos ajustes. Envía a la dependencia solicitante para su revisión y aprobación. En caso de correcciones, la pieza se ajusta. Si no, se envía al Director de Comunicaciones para revisión. La materialización del trabajo realizado se lleva a cabo por medio del formato (HD, MP4).	Pieza audiovisual editada	Dependencia solicitante Director de Comunicaciones
Director de Comunicaciones/	7	**<u>Revisar la pieza audiovisual</u>** Verifica la calidad y el contenido de las imágenes, los caracteres, los requerimientos institucionales, la sonorización y la bandera de créditos. Si es necesario hace sugerencias, lo devuelve al periodista para que este a su vez le indique al productor que haga los respectivos ajustes. Finalmente autoriza su publicación o difusión.	Pieza audiovisual revisada y aprobada	Periodista encargado/ Productor
Productor Audiovisual	8	**<u>Archivar el material audiovisual</u>** Guarda y conserva la pieza audiovisual, en Disco Duro, NAS y Nube. El producto se archiva por fecha y nombre del programa o video.	Pieza audiovisual archivada	Director de Comunicaciones
Reportero Gráfico	9	**<u>Tomar las fotografías</u>** Hace un recorrido por el lugar del evento y toma las fotografías de los aspectos más importantes. Cuando hay invitados especiales, registra los nombres de cada fotografiado.	Fotografías	Periodista encargado

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

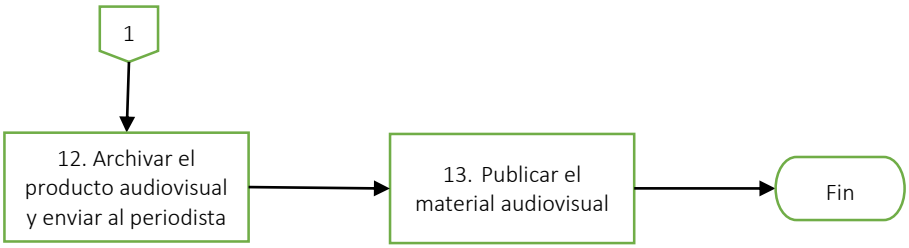
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Reportero Gráfico	10	**<u>Archivar el material fotográfico</u>** Descarga las fotografías tomadas en el evento, las archiva en una carpeta rotulada con el nombre del evento, que se encuentra ubicada dentro de otra carpeta que tiene el año y el mes vigente. Suministra las fotografías al periodista encargado de la fuente como soporte al boletín de prensa y al community manager para la masificación de la información en redes sociales institucionales. Con la previa autorización del Director de Comunicaciones hace la selección y edición de fotografías que serán publicadas en la página web institucional.	Fotografía archivada	Dirección de Comunicaciones
Periodista encargado	11	**<u>Envío del producto final para publicación</u>** Se envía al correo institucional de la dependencia que lo solicitó, además es archivado en la carpeta de videos de la Dirección de Comunicaciones. Se envía a la coordinadora del equipo de redes sociales institucionales para publicar en los canales digitales.	Producto final	Dependencia solicitante/ comunidad universitaria y general

Opcion 2 campus tv y Unimagdalena today

Flujograma campus tv y Unimagdalena today



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR



Matriz de actividades campus tv y unimagdalena today

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Dependencia solicitante	1	**Solicitar cubrimiento de evento** Solicita acompañamiento para la realización de eventos institucionales y/o entrevistas.	Solicitud	Director de Comunicaciones/ Periodista encargado
Periodista encargado	2	**Cubrir evento y/o realizar entrevistas** Asiste a eventos o citas para realización de entrevistas, según lo requerido por la dependencia solicitante. Para esta labor tiene en cuenta el CC–P06 Procedimiento para apoyar eventos institucionales.	Cubrimiento realizado	Productor Audiovisual
Periodista encargado	3	**Elaborar propuesta de temas** Organiza y estructura un listado de 10 temas para la programación de los boletines audiovisuales Unimagdalena Today de lunes a viernes, dos diarios; y 7 temas para El Campus TV, de acuerdo con los eventos ocurridos y cubiertos por los periodistas encargados.	Propuestas de temas para productos audiovisuales	Director de Comunicaciones
Director de Comunicaciones	4	**Revisión y aprobación de temas** Revisa, ajusta y aprueba los listados de temas para los productos audiovisuales.	Listados de temas para productos audiovisuales definitivos	Periodista encargado

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Periodista encargado/	5	**<u>Asignación y distribución de temas</u>** Asigna y distribuye los temas a los productores audiovisuales para que estos recopilen la información desde el archivo consignado en la oficina.	Programación de temas	Productores Audiovisuales
Productor Audiovisual	6	**<u>Iniciar la postproducción</u>** Edita, anima y sonoriza el audiovisual solicitado, cuando están todos los insumos para construir el producto final. Los boletines audiovisuales se realizan diariamente y de manera ágil, teniendo en cuenta que este producto es enviado dos veces por día por correo electrónico a los medios de comunicación. El Campus TV se realiza de manera semanal con el material recopilado de los eventos cubiertos. La materialización del trabajo realizado se lleva a cabo por medio del formato (HD, MP4). Envía al periodista para revisión.	Pieza audiovisual editada	Periodista encargado
Periodista encargado	7	**<u>Revisar la pieza audiovisual</u>** Verifica la calidad y el contenido de las imágenes, los caracteres, los requerimientos institucionales, la sonorización y la bandera de créditos. Si es necesario hace sugerencias y se devuelve al paso anterior para las correcciones. Si es aprobado lo envía al Director de Comunicaciones.	Pieza audiovisual	Director de Comunicaciones

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director de Comunicaciones/	8	**Aprobar pieza audiovisual** Verifica la calidad y el contenido de las imágenes, los caracteres, los requerimientos institucionales, la sonorización y la bandera de créditos. Si es necesario hace sugerencias, lo devuelve al periodista para que este a su vez le indique al productor que haga los respectivos ajustes. Finalmente autoriza su publicación o difusión.	Pieza audiovisual aprobada	Periodista encargado/Productor Audiovisual
Periodista encargado/Productor Audiovisual	9	**Solicitar interpretación en lengua de señas colombiana** Envía el producto audiovisual a la coordinadora del equipo de intérprete de señas colombianas de la Dirección de Desarrollo Estudiantil para que envié el equipo interpretado.	Pieza audiovisual definitiva	Intérprete de lengua de señas colombiana/ Dirección de Desarrollo Estudiantil
Intérprete de lengua de señas colombiana	10	**Enviar el producto audiovisual interpretado** Envía la interpretación completa en lengua de señas colombiana del producto audiovisual.	Video interpretado	Periodista encargado
Periodista encargado	11	**Remitir la interpretación en lengua de señas** Envía el archivo de video del intérprete de lengua de señas.	Video interpretado	Productor Audiovisual
Productor Audiovisual	12	**Archivar el producto audiovisual y enviar al periodista** Guarda y conserva la pieza audiovisual, en Disco Duro, NAS y Nube. El producto se archiva por fecha y nombre del programa o video. Envía al periodista para verificación de cumplimiento de las condiciones para publicar.	Pieza audiovisual archivada	Periodista encargado

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Periodista encargado	13	**<u>Publicar el material audiovisual</u>** Sube el producto audiovisual al canal de YouTube institucional. Así mismo, en el caso de los boletines institucionales Unimagdalena Today, envía a los medios de comunicación vía correo electrónico para su posterior difusión. En cuanto al programa de televisión El Campus TV, envía por WeTransfer al canal Telecaribe y Zoom TV para su posterior emisión.	Producto audiovisual publicado	Medios de comunicación/redes sociales institucionales

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias Opciones	Dependencias institucionales	Dirección de Desarrollo Estudiantil
Videos y fotografías institucionales	x	
campus tv y unimagdalena today	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 017 (12/12/2011). Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia- Congreso de la República. (20/07/1991). Artículos 01,15, 20, 21, 23, 44,67, 69, 70,73 y 74.
- Declaración Universal de Derechos Humanos - Asamblea General de Naciones Unidas. (10/12/1948). Según el artículo 19, todos los individuos tienen derecho a la libertad de opinión y de expresión. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena investigarán todas las informaciones recibidas para no caer en injusticias informativas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos- Asamblea General de Naciones Unidas Aprobado en Colombia mediante la Ley 74 de 1968. (16/12/1966). Según el artículo 19, nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena asegurarán el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional y el orden público.
- Convención sobre los derechos del niño- Asamblea General de Naciones Unidas. Aprobada en Colombia mediante la Ley 12 de 1991. (20/11/1989). Según los artículos 13 y 17, los niños tendrán derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y

difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.

- Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural- Conferencia General UNESCO. (02/11/2001). Según los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, los oyentes, lectores y espectadores de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena recibirán información basada en la diversidad cultural, el patrimonio común de la humanidad y los derechos humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre- Novena Conferencia Internacional Americana (1948). Según el artículo número cuatro, todas las personas tienen derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio de comunicación.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"- Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. (07/11/1969). Según los artículos 13 y 14, todas las personas tienen derecho a la libertad de expresión; por tanto, los individuos que se sientan afectados por informaciones inexactas o agraviantes emitidas a través de uno de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena, tienen derecho a efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación en las condiciones que establezca la ley.
- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión- Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Esta declaración contempla que toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente. Todo comunicador social tiene derecho a la reserva de sus fuentes de información, apuntes y archivos personales y profesionales. El asesinato, secuestro, intimidación, amenaza a los comunicadores sociales, así como la destrucción material de los medios de comunicación, violan los derechos fundamentales de las personas y coarta severamente la libertad de expresión.
- Declaración de Chapultepec- Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión (11/03/1994). La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia.
- Ley 29 de 994. Congreso de la República. En esta ley se dictan disposiciones sobre prensa.
- Ley 137 de 1994. Artículos 27 y 38.
- Ley 586 del 2000. Congreso de la República. Por medio de la cual se instituye el día 13 de agosto de cada año como Día de la Libertad de Expresión.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	30/04/2009	Pie De Pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del Documento.
02	20/08/2009	Pie De Pagina	Se modificó la persona responsable en la construcción del documento.
		1. Objetivo	Se amplió el objetivo para incluir toda la imagen audiovisual producida.
		1.Generalidades	Se agregó dentro de las generalidades el programa institucional emitido por televisión regional el cual se llama "EL CAMPUSTV".
		5.Descripción	En la actividad 04 se modifica el nombre del instructivo al cual se hace referencia por la GD-G04 Guía Para La Organización Y Administración De Archivos Fotográficos.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
			En la actividad de trámite para el alquiler de equipos audiovisuales se agregó la referencia a los procedimientos de contratación.
		8.Registros	Se modificó el tiempo de retención de los registros
03	27/01/2012	3. Responsable	Se modificó el nombre del proceso acuerdo a la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 017 del 2011)
		5. Descripción	Se modificó la dependencia responsable de las actividades de departamento de comunicaciones y relaciones públicas por Dirección de comunicaciones de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Universidad. (Acuerdo Superior 017 del 2011).
			En la actividad 1 se modificó el párrafo de recibe solicitud para realizar notas periodísticas para el programa institucional a recibe solicitud para realizar notas periodísticas.
			Se eliminó el paso Gestionar elementos de producción.
			Se eliminó el paso Construir el guión audiovisual y programar el plan de rodaje.
			En la actividad 3 se incluyo el formato HD Digital).
			Se modificó la actividad 7 por verifica la calidad y el contenido de las imágenes, los caracteres, los requerimientos institucionales, la sonorización y la bandera de créditos.
			En la actividad 9 se modificó la forma de archivar el material audiovisual: se guarda y conserva la pieza en formato DVD y se modificó el responsable del proceso de auxiliar a productor audiovisual.
			En la actividad 12 se modificó el responsable de auxiliar a productor audiovisual y fotógrafo.
			Se eliminaron las actividades 2, 6 y 12 y se reordenaron los pasos.
		6. Marco Legal	Se agregó el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		8.Registros	Se modificó el lugar y medio del registro del formato de agenda para eventos de fotografía.
04	31/01/2013	Encabezado	Se elimina “UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”, se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		1. Objetivo	Se modificó la redacción del texto.
		4. Generalidades	Se realiza modificación en la redacción del texto
		Glosario de termino	Se modificó la redacción de los términos preproducción, producción, postproducción y guion. Se eliminó la definición de DVD, MiniDV y se incorpora el nuevo termino de Discos Duros portátiles, NAS, Nube Digital
		5. Descripción	Se modifica la redacción de las actividades 1, 4, 5, 6, 7,9 y 11.
			Se eliminan las actividades 2, 3 y 8
			Se cambia el nombre de la actividad 12, paso de entrega de producto final a publicación del producto final.
		10.1 Flujograma	Se modifica el Flujo grama del proceso

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
05	6/02/2019	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Generalidades	Se actualiza el contenido
		Descripción	Se ajustan los responsables y actividades. Se incluye la opción de campus tv y Unimagdalena today

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo de Trabajo *Dirección de Comunicaciones* *28/11/2022*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *16/12/2022*	*Wilson Pacheco Palacio* *Director de Comunicaciones* *Responsable del proceso de comunicaciones* *19/12/2022*