

	<b>Proceso de Comunicaciones</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Página 1 de 11
		Código: CC- P-007
		Versión: 04

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos y actividades necesarias para realizar la promoción y divulgación de la oferta académica y otros servicios institucionales.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la promoción y divulgación de la oferta académica presencial, a distancia y de postgrado de la Universidad del Magdalena y sus servicios institucionales.

Inicia con la elección de la estrategia a implementar durante el semestre y termina con la realización y balance de la misma.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director de Comunicaciones de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

Para la planeación de las actividades anuales de promoción y divulgación es fundamental el calendario académico que establece la Universidad del Magdalena anualmente. Para la promoción y divulgación institucional se siguen las siguientes estrategias:

- **Ferias Universitarias:** Son eventos externos donde se expone la oferta académica, instalaciones y servicios brindados por la Universidad para su promoción y mercadeo.
- **Stand Promocional:** Es un espacio identificativo de la Institución en el que se acoge a los visitantes y se hace entrega de material promocional de la Universidad, conformado por un mostrador y un pendón.
- **Tours Universitarios:** Es un programa que consiste en presentar a los visitantes la oferta académica, el campus universitario y sus centros de estudio, zonas verdes, escenarios deportivos, centros culturales, laboratorios, espacios de recreación, calidad académica, programas de investigación, docencia y extensión.

- **Promoción en medios de comunicación:** Son estrategias de promoción institucional a través de pautas publicitarias en medios de comunicación escritos, televisivos y radiales.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Cuñas Radiales:** Pausa publicitaria que se incluye en un programa de radio.

**ICFES:** Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

**Plegables:** Es un documento referente a temas de la Universidad, que se puede plegar o doblar sobre sí mismo para ocupar menos espacio.

**Souvenirs:** Son objetos identificados con la imagen de la Universidad del Magdalena, que se entregan como recuerdo de los eventos o visitas a la Institución.

**Volantes:** Documentos en los que se presenta información de la Institución o de la temática que se trata en algún evento.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#)

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA FERIA UNIVERSITARIA

N°	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<b><u>Revisar las solicitudes de ferias universitarias</u></b> Contacta a los organizadores de ferias universitarias a nivel local, regional y nacional y solicita las fechas en las que se realizarán.
2	Director/Dirección de Comunicaciones	<b><u>Aprobar la participación en ferias universitarias</u></b> Avala la participación de la Universidad del Magdalena en las ferias universitarias y en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, estudia las diversas cotizaciones de las empresas inscritas en el registro de proveedores de la Universidad del Magdalena.
3	Rector / Rectoría	<b><u>Revisar y aprobar el presupuesto</u></b> Revisa las cotizaciones y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos legales y la idoneidad del proveedor, autoriza la participación en las ferias universitarias. Si no lo aprueba, termina el procedimiento.
4	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<b><u>Confirmar participación en la feria universitaria</u></b> Informa a los organizadores la participación de la Universidad del Magdalena en la feria universitaria y tramita otros requerimientos.
5	Auxiliar / Dirección de Comunicaciones	<b><u>Gestionar servicios generales</u></b> Solicita el transporte para el personal de la Dirección de Comunicaciones.
6	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<b><u>Participar en la feria universitaria</u></b> Arma el stand y realizan las ponencias de la oferta académica y los servicios de la Universidad del Magdalena en el momento que lo indiquen los organizadores de la feria universitaria.
7	Reportero Gráfico / Dirección de Comunicaciones	<b><u>Tomar las fotografías</u></b> Hace el registro fotográfico de la participación de la Universidad del Magdalena en la feria universitaria y las archiva en el banco de fotos de la Dirección de Comunicaciones. <a href="#">GD-G04 Guía Para La Organización Y Administración De Archivos Fotográficos.</a>
8	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<b><u>Realizar difusión de la actividad realizada</u></b> A través de los diferentes medios de comunicación institucionales, se divulga los pormenores del evento en el que se participó.

## 5.2. PARA REALIZAR EL TOUR UNIVERSITARIO

N°	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Recibir solicitud para realizar Tour Universitario</u></b></p> <p>Recibe solicitud de los colegios e instituciones que desean conocer la Universidad del Magdalena y construye el cronograma de actividades para realizar el Tours Universitario.</p>
2	Periodista/ Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Solicitar información sobre el grupo visitante</u></b></p> <p>Contacta a las personas encargadas de orientación profesional en el colegio o institución que solicitó el Tour Universitario y le solicita información sobre el grupo de visitantes.</p>
3	Auxiliar / Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Solicitar servicios generales, Recursos Educativos y Bienestar Universitario</u></b></p> <p>Reserva auditorio, salón y equipos audiovisuales para realizar el Tour Universitario y las charlas de presentación institucional.</p>
4	Periodista/Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Preparar el material promocional</u></b></p> <p>Reúne los volantes, plegables de los programas, souvenirs y el material de apoyo audiovisual que se entregará a las personas que solicitaron el Tour Universitario.</p>
5	Periodista /Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Realizar el Tour Universitario</u></b></p> <p>Recibe a los visitantes, recorren el campus principal, entrega el material promocional y dicta la charla presentando la Universidad del Magdalena y sus servicios institucionales.</p>

### 5.3. PARA REALIZAR PROMOCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

N°	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director/Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Recibir propuestas publicitarias</u></b>  Recibe las diferentes propuestas y cotizaciones de los medios escritos, radiales, televisivos y digitales.</p>
2	Rector / Rectoría	<p><b><u>Revisar y aprobar el presupuesto</u></b>  Revisa las cotizaciones y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos legales y la idoneidad del proveedor, autoriza la pauta publicitaria en el medio escogido para la divulgación de la oferta académica vigente y otros procesos misionales.</p> <p>Si no lo aprueba, termina el procedimiento.</p>
3	Auxiliar / Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Elaborar CDP</u></b>  Se gestiona la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con la oficina de presupuesto, se solicita al proveedor traer toda la documentación necesaria para la elaboración de la orden de servicio.</p>
4	Auxiliar /Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Elaborar orden de servicios</u></b>  De acuerdo al modelo entregado por la Oficina Jurídica se elaboran las órdenes de servicio autorizadas desde la Alta Dirección, y pasan a la aprobación nuevamente de dicha dependencia para posterior firma del Rector, luego sigue trámite en secretaria general y nuevamente presupuesto.</p>
5	Auxiliar /Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Contactar al proveedor</u></b>  Se contacta al proveedor vía telefónica o correo electrónico para que realice el pago correspondiente a los impuestos.</p>
6	Director/Auxiliar/ Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Ejecutar la orden</u></b>  Vía correo electrónico se envía la pauta publicitaria o (cuña) radial a las emisoras, aviso publicitario para prensa escrita o web y se elabora comercial para televisión.</p>
7	Director/ Dirección de Comunicaciones	<p><b><u>Monitoreo y cierre del proceso</u></b>  Cada proveedor al momento de enviar su factura debe anexar recibo de pago de estampillas y copia en CD y/o impreso del objeto contratado.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia	Congreso de la República	No aplica	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	No aplica	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	No aplica	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	No aplica	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	No aplica	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. En ningún caso la rectificación eximirá de las otras responsabilidades legales en que se hubiese incurrido.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	No aplica	No aplica	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	No aplica	11/03/1994	La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia.
Ley	Congreso de la República	29	09/12/1944	En esta ley se dictan disposiciones sobre prensa.
Ley	Congreso de la República	137	03/06/1994	Artículos 27 y 38.
Ley	Congreso de la República	586	13/08/2000	Por medio de la cual se instituye el día 13 de agosto de cada año como Día de la Libertad de Expresión.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	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

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	RECUPERACIÓN	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
No aplica	Fotografías	Archivo de la dependencia / digitalizado	Permanente	Reportero Gráfico	Por nombre del evento y fecha (año, mes y día)	Permanente

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

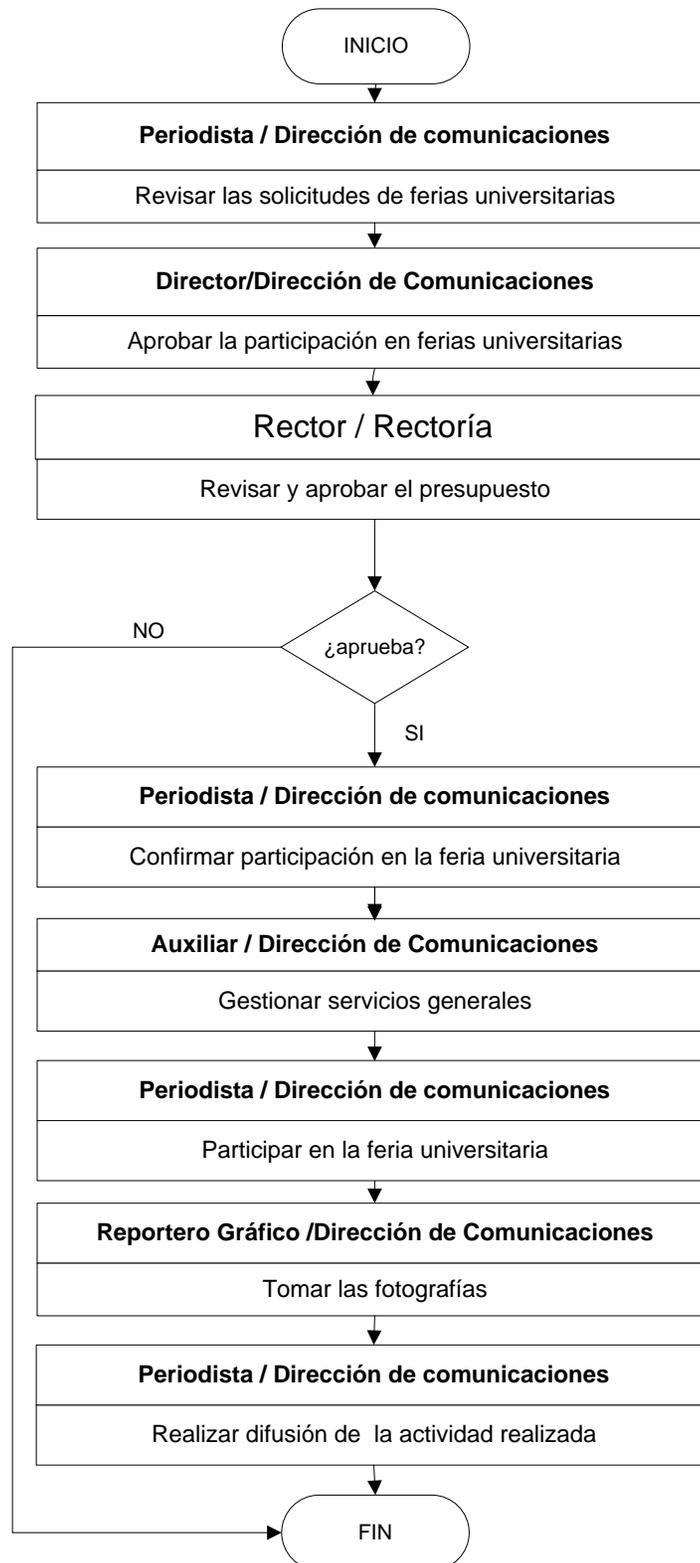
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	30/04/2009	Pie De Pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del Documento.
02	20/08/2009	Pie De Pagina	Se modifica el responsable en la construcción del documento.
		5. Descripción	Se organizan las descripciones por tipo de evento ajustando las actividades correspondientes.
		7. Documento de Referencia	Se elimina el documento de referencia pues es instructivo obsoleto.
		8. Registros	Se modifica el tiempo de retención de los registros.
03	27/01/2012	Pie De Pagina 3. Responsable	Se modificó el responsable del proceso de acuerdo a la nueva estructura orgánica.(Acuerdo Superior 017 del 2011)
		4. Generalidades	Se mejoró la redacción, se eliminó la estrategia de Toma ICFES y Stand Promocional y se agregó la Promoción en medios de comunicación
		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.(Acuerdo Superior 017 del 2011)
		5.1 para llevar a cabo la toma ICFES	Se eliminó la actividad y quedó con el número 5.1 la actividad participación en la feria universitaria y se mejoró la redacción en la actividad 2.
		5.2 participación feria universitaria	Se eliminó la actividad 08 ya que no existe un grupo de promoción y relaciones públicas.
			Se modificó la actividad 1: solicitar por revisar las solicitudes de ferias.
			Se eliminó la actividad 4 y 5: elaborar y seleccionar presupuesto.
			Se eliminó actividad 12: elaborar informe actividad realizada.
		5.3 ubicar stand promocional	Se eliminó la actividad y se agregó como actividad 3 para la promoción en medios de comunicación
		5.4 Para realizar tour universitario	Se eliminó la actividad 05 ya que no existe un grupo de promoción y relaciones públicas.
			Se eliminó la actividad 02
			Se modificó actividad 03: se incluyó recursos educativos y bienestar universitario
			Se eliminó la actividad 07: elaborar informe de la actividad.
6. Marco Legal	Se agregó el Acuerdo superior 017 de 2011.		
8. Registro	Se modificó el responsable del archivar los registros		
	Se eliminó informe de actividades.		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Edgar Salas Ballesteros Responsable del Proceso de Comunicaciones 14/12/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 29/01/2013	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 31/01/2013

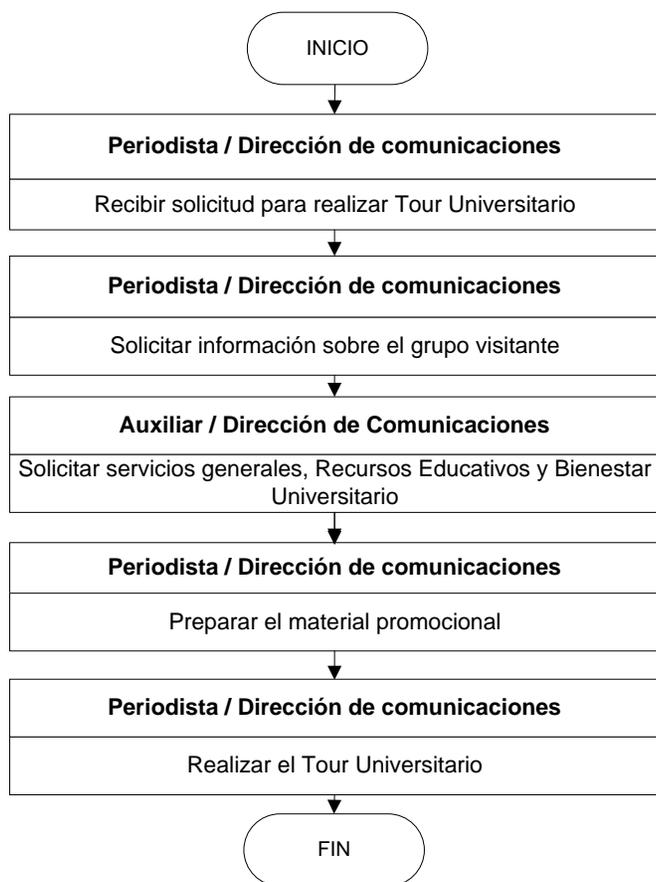
## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

#### 10.1.1 PARA EL LA PARTICIPACIÓN EN LA FERIA UNIVERSITARIA



## 10.1.2 PARA REALIZAR EL TOUR UNIVERSITARIO



### 10.1.3 PARA REALIZAR PROMOCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

