



Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y actividades necesarias para apoyar los eventos institucionales internos y externos de la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsable del procedimiento

Director de Comunicaciones: Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento

Periodistas: Responsable de solicitar toda la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del evento.

Generalidades del procedimiento

En los eventos institucionales es necesario contar con un maestro de Ceremonia el cual es la persona encargada de presentarlos. De igual manera un periodista debe realizar el cubrimiento correspondiente.

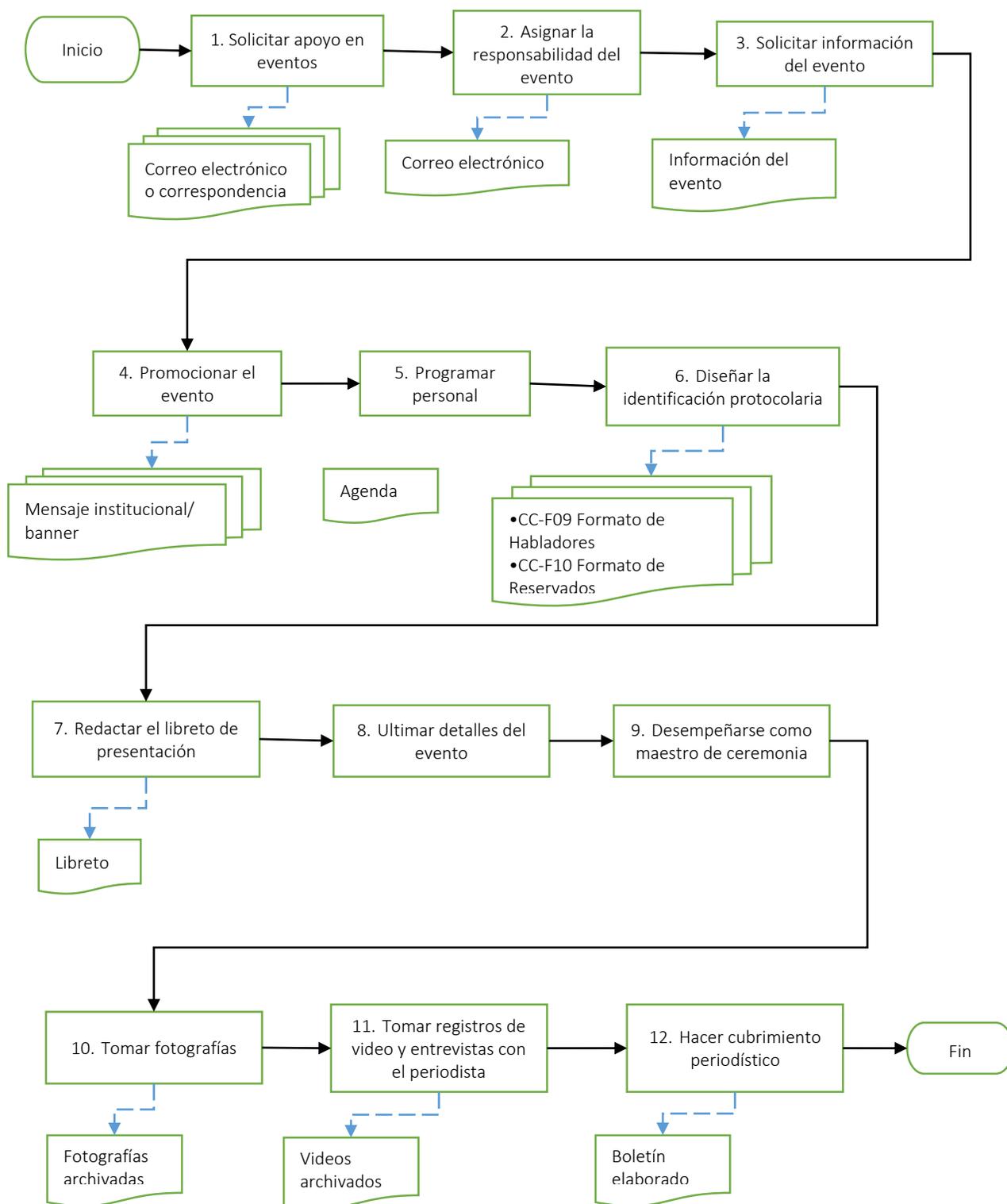
Se debe tener en cuenta la precedencia que es la prioridad que el protocolo determina a autoridades, personas, organismos e instituciones.

Para los eventos se usa el rotulo de habladores el cual permite identificar a las personas que van en la mesa principal de un evento. Así mismo, se implementa el formato de reservados para guardar asientos a personas según la jerarquía.

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.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Dependencia	1	<p><u>Solicitar apoyo en eventos</u></p> <p>Solicita por correspondencia interna o correo electrónico el apoyo, asesoría y acompañamiento a eventos institucionales internos y externos.</p>	Correo electrónico o correspondencia	Director de Comunicaciones/ Periodista encargado
Director de Comunicaciones	2	<p><u>Asignar la responsabilidad del evento</u></p> <p>Revisa los requerimientos del evento, delega diferentes funciones a periodistas, fotógrafo, camarógrafo y diseñador para atender el evento antes, durante y después.</p> <p>Las responsabilidades las delega a través de un correo electrónico enviado a los encargados.</p> <p>Nota: Si requieren documentación en video o transmisión en directo por "Unimagdalena Radio", se solicita a la persona coordinadora de transmisiones o a los periodistas de radio, respectivamente, su asistencia en el evento.</p>	Correo electrónico	Periodista encargado/ fotógrafo encargado/ camarógrafo encargado/ diseñador
Periodista encargado	3	<p><u>Solicitar información del evento</u></p> <p>Contacta a los organizadores del evento y les solicita información periodística y logística. Es decir, qué se va a hacer, cómo, cuándo, dónde, por qué y quiénes asisten.</p> <p>También debe tener en cuenta el protocolo institucional y los servicios generales para el evento.</p>	Información del evento	Dependencia solicitante

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Periodista encargado/ Coordinación de la Emisora/ Diseñador/Coordinador de redes sociales	4	<p>Promocionar el evento Construye y diseña mensajes institucionales para solicitar banners de información sobre el evento.</p> <p>Los mensajes institucionales se transmiten por la Emisora Cultural "Unimagdalena Radio y los banners se envían por correos electrónicos y redes sociales institucionales.</p> <p>Para esta labor tiene en cuenta el CC-P01 Procedimiento para el funcionamiento de la Emisora Cultural y CC-P03 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia.</p>	Mensaje institucional/ banner	Comunidad universitaria y general
Director de Comunicaciones	5	<p>Programar personal Informa al periodista, fotógrafo y camarógrafo, la fecha, hora, lugar e invitados especiales del evento para que haga el cubrimiento periodístico durante toda la jornada.</p> <p>Asimismo, se informa al equipo de transmisión si el evento lo requiere.</p>	Agenda	Periodista encargado/Fotógrafo encargado/ camarógrafo encargado/Equipo de redes sociales
Periodista encargado	6	<p>Diseñar la identificación protocolaria Elabora los habladores y reservados</p> <p>Los formatos usados en los eventos son: CC-F09 Formato de Habladores, CC-F10 Formato de Reservados. Estos se elaboran teniendo en cuenta el CC-P03 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CC-F09 Formato de Habladores • CC-F10 Formato de Reservados 	No aplica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Periodista encargado	7	<p><u>Redactar el libreto de presentación</u> Redacta el libreto para oficiar como maestro de ceremonia en el evento e imprime copia para el Rector en caso de hacerse presente, para el organizador o la persona que lo requiera, y para la persona coordinadora de transmisiones si se utiliza este servicio.</p> <p>Nota: El libreto debe contener el saludo protocolario y el orden del día. Si hay invitados especiales, se coloca una breve reseña de su perfil a la hora de presentarlos.</p>	Libreto	Director de Comunicaciones
Periodista encargado	8	<p><u>Ultimar detalles del evento</u> Verifica el sonido, los himnos, las banderas, los reservados, los habladores, las precedencias, equipo de transmisión (si se requiere), entre otros; garantizando que todo esté en óptimas condiciones</p>	Verificación realizada	Director de Comunicaciones
Periodista encargado	9	<p><u>Desempeñarse como maestro de ceremonia</u> Siguiendo las normas protocolarias de la Institución, presenta el evento desde el inicio hasta el final.</p>	Evento presentado	Comunidad universitaria y general
Fotógrafo encargado	10	<p><u>Tomar fotografías</u> Hace el registro del evento y archiva las fotos en las carpetas correspondientes.</p> <p>Para esto, se guía por el CC-P05 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia</p>	Fotografías archivadas	Director de Comunicaciones/ Periodista encargado
Camarógrafo encargado	11	<p><u>Tomar registros de video y entrevistas con el periodista</u> Hace el registro del evento y archiva los videos en las carpetas correspondientes.</p> <p>Para esto, se guía por el CC-P05 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia y CC-P04 Procedimiento para el diseño y producción de imagen audiovisual</p>	Videos archivados	Director de Comunicaciones/ Periodista encargado

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Periodista encargado	12	Hacer cubrimiento periodístico Realiza entrevistas a los protagonistas de la información, las transmite por la Emisora Cultural "Unimagdalena Radio", y las usa para elaborar boletines de prensa, boletines audiovisuales, notas de radio o publicaciones de redes sociales.	Boletín elaborado	Director de Comunicaciones/ Editor de boletines escritos

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Dependencias institucionales
Procedimiento para apoyar eventos institucionales		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	4.Generalidades	Se ajustó la forma y redacción de las generalidades.
		5. Descripción	Paso 4 se elimina la referencia al DV-P02 procedimiento para la elaboración de boletines internos y externos de prensa.
			Paso 05 se elimina la referencia al DV-P10 Procedimiento para la coordinación del grupo de promoción y relaciones publicas
			Paso 12 se agrega como referencia la GD-G04 Guía Para La Organización Y Administración De Archivos Fotográficos.
			En el paso 14 se aclara que el periodista, Coordinador de Promoción Institucional o Coordinador del evento entregan un informe verbal.
6. Marco legal	Se ajustó marco legal		
8. Registros	Se modificó el tiempo de retención de los registros.		
03	27/01/2012	Pie de Página 3. Responsable	Se modificó el nombre del proceso acuerdo a la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 017 del 2011)

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		5. Descripción	Se modificó el nombre de la dependencia responsable de las actividades de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo Superior 017 del 2011)
			Actividad 01 se modificó la forma de recibir la solicitud de apoyo en eventos: por correspondencia interna o correo electrónico.
			Actividad 02 se agregó al camarógrafo dentro de la actividad y se modificó en redacción la nota.
			Actividad 05 se cambió coordinador de promoción, por periodista de la dirección de comunicaciones además se cambió la actividad de solicitar apoyo al grupo de promoción, ya que no existe dicho grupo.
			Actividad 10 se cambió coordinador de promoción, por periodista de la dirección de comunicaciones.
			Se modificó el paso 2, se eliminó el grupo de promoción y relaciones públicas.
			Se modificó el paso 7, se eliminó la lista de asistencia y formato de preguntas.
			Se modificó el paso 8, se eliminó el número de copias de libreto que se deben entregar.
			Se modificó el paso 9, se eliminó la verificación de lista de asistencia y de servicios generales.
			Se modificó el paso 11 se modificó la realización de la actividad.
		6. Marco legal	Se eliminó el paso 13: evaluación del evento
		8. Registros	Se agregó el acuerdo superior 017 del 2011.
			Se modificó los responsables del archivo de los registros DV-F11, DV-F12, DV-F13, DV-F14 y Se eliminó el registro del formato de asistencia y de preguntas.
04	31/01/2013	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

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