

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”</b>	Página 1 de 3
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA RADIAL Y EL BOLETÍN VIRTUAL “SOY UNIMAGDALENA”</b>	Código: EX-I03
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la realización del Programa Radial y el Boletín Virtual “Soy Unimagdalena”, dirigido a los egresados de la Universidad del Magdalena para la divulgación de actividades académicas, científicas, culturales, convocatorias y oportunidades laborales, entre otros procesos que les permitan su vinculación al Proyecto Educativo Institucional.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento inicia con la recopilación de la información necesaria y pertinente para la grabación del Programa Radial y la elaboración del Boletín Virtual para graduados y culmina con la transmisión y entrega del libreto de “Soy Unimagdalena” y la publicación del Boletín Virtual para graduados.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Director y Técnico Administrativo del Centro de Egresados.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. PROGRAMA RADIAL “SOY UNIMAGDALENA”.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<u><b>Recopilación de la Información:</b></u> El responsable recopila toda la información necesaria para la elaboración del programa radial “Soy Unimagdalena”. Información tal como (Notas de prensa, noticias del ministerio de educación, noticias de instituciones oferentes de becas de estudio para titulados, convocatorias laborales, notas de interés entre otras).

<b>Elaboró:</b>  Pablo Hernán Salazar Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 06/02/2013	<b>Revisó:</b>  Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013	<b>Aprobó:</b>  Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013
---	---	---

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Organización de la Información:</u></b> Se organiza toda la información y clasifica por temáticas. Luego se evalúa la información teniendo en cuenta aspectos como la necesidad, pertinencia y urgencia de las notas.
03	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Elección del Invitado de la Semana:</u></b> Se procede a la búsqueda y elección del profesional graduado de la Universidad y realizarle invitación formal para realización de la entrevista durante la grabación del programa.
04	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Elaboración del libreto del programa</u></b> Se escribe el libreto con el desarrollo de todo el programa radial, para su posterior grabación y trasmisión.
05	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Realización del Programa Radial:</u></b> Se procede a realizar el programa radial en tiempo real en las instalaciones de la Emisora “Unimagdalena Radio” en compañía del invitado de la semana. El invitado de la semana puede estar presente o telefónicamente.
	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Entrega del Libreto:</u></b> Posteriormente a la realización del programa, se entrega el libreto en medio impreso al personal encargado de la emisora.

#### 4.2. BOLETÍN VIRTUAL “SOY UNIMAGDALENA”.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Recopilación de la Información:</u></b> El responsable recopila toda la información necesaria para la elaboración del Boletín Virtual “Soy Unimagdalena”. Información tal como (Notas de prensa, noticias del ministerio de educación, noticias de instituciones oferentes de becas de estudio para titulados, convocatorias laborales, notas de interés, entre otras)
02	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Organización de la Información:</u></b> Se organiza toda la información y clasifica por secciones. Luego se evalúa la información teniendo en cuenta aspectos como: necesidad, pertinencia, urgencia y redacción de las notas. Una vez evaluadas las notas, se remiten al diseñador del Departamento de Comunicaciones para su diagramación.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Director / Dirección de Comunicaciones	<b><u>Diagramación y Edición:</u></b> Se remite a través de comunicación interna y virtual el contenido del Boletín para su diagramación y edición.
04	Director / Dirección de Comunicaciones	<b><u>Recepción del Boletín:</u></b> Se recibe por parte de la Dirección de Comunicaciones y a través del correo electrónico institucional, el boletín para su revisión por parte del Director del Centro de Egresados.
05	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<b><u>Revisión, Envío y Publicación:</u></b> Se procede a la revisión técnica del Boletín. Una vez revisado, en caso de presentarse algunas imperfecciones, se remite nuevamente al Departamento de Comunicaciones, de lo contrario se procede al envío del Boletín a la base de datos de graduados, y se publica en el portal web: <a href="http://egresados.unimagdalena.edu.co/">http://egresados.unimagdalena.edu.co/</a> .

## 5. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Libreto del Programa Radial "Soy Unimagdalena"	Dirección del Centro de Egresados / Físico	5 años	Coordinador del proceso	Fecha	Archivo General
No Aplica	Boletín Virtual "Soy Unimagdalena"	Dirección del Centro de Egresados / Digital	5 años	Coordinador del proceso	Fecha	Archivo Digital

## 6. REGISTRO Y MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento