

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

CODIGO: FO-COM-05

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

PROCEDO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 03/03/2014

FORMATO PLAN INSTITUCIONAL DE MEDIOS

VIGENCIA: 2014

Objetivo:	Establecer condiciones y características de cada uno de los medios institucionales a fin de proyectar uniformidad y generar elementos que favorezcan la identidad de imagen		
Condiciones:			
Líder del proceso:	José Milton Puerto Gaitán - Secretario General	Fecha de elaboración:	28/03/2017

Medios de comunicación	Responsable / dependencias que intervienen	Aprobación para su uso y publicación	Características (forma, tamaño, contenido, acceso)	Frecuencia	Receptores de la comunicación	Evidencia	Costo
Boletín Interno Newsletter	Comunicaciones / Dependencias, Facultades, Directivos	Líder del Proceso	Los boletines internos se distribuyen de manera virtual, con una plantilla preestablecida, apoyada con una imagen sobre la información que se divulga. A través de esta pieza comunicacional se emite información institucional de interés para la comunidad universitaria. El lenguaje es claro y conciso. La plantilla y membrete mantiene colores institucionales. 80 boletines anuales.	Semanal	Docentes, funcionarios, estudiantes, egresados	Correos enviados desde el mail boletin.interno@unillanos.edu.co	
Carteleras	Dependencias y áreas que cuentan con este medio de información institucional	Líder del Proceso	Cada dependencia es responsable de su actualización. La Oficina de Comunicaciones realizará cada 15 días monitoreo y revisión del estado de las mismas. En las carteleras se publicará información con contenidos administrativos, académicos, de eventos y convocatorias	Quincenal	Comunidad Universitaria	Fotografías e informe escrito sobre seguimiento a carteleras.	
Boletines y Comunicados de prensa	Oficina de Comunicaciones/Facultades/ Procesos	Consejo Superior, Secretaría General y Rectoría	Plantilla establecida, letra verdana 11, lenguaje sencillo, con fuentes, en pagina web hay opción de ampliar la información con material audiovisual y multimedia. Las noticias se distribuyen a la base de datos de correos electrónicos de 130 medios regionales y nacionales. Se emite información institucional, académica, de bienestar, cultura y deporte, eventos, actividades, servicios, convenios, etc. En situaciones que amerite informar a la comunidad con inmediatez sobre direccionamientos y desiciones de los órganos colegiados superiores, se expedirán los comunicados oficiales. Se realizarán mínimo 100 boletines al año y se complementarán con otras piezas comunicacionales como notas para tv, radio y redes sociales.	3 veces por semana	Comunidad Universitaria y comunidad en general	Digital (Correo comunicaciones@unillanos.edu.co; página web, redes sociales institucionales)	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CODIGO: FO-COM-05
VERSIÓN: 01 **PÁGINA:** 2 de 3
FECHA: 03/03/2014
VIGENCIA: 2014

PROCEDO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO PLAN INSTITUCIONAL DE MEDIOS

Objetivo:	Establecer condiciones y características de cada uno de los medios institucionales a fin de proyectar uniformidad y generar elementos que favorezcan la identidad de imagen		
Condiciones:			
Líder del proceso:	José Milton Puerto Gaitán - Secretario General	Fecha de elaboración:	28/03/2017

Medios de comunicación	Responsable / dependencias que intervienen	Aprobación para su uso y publicación	Características (forma, tamaño, contenido, acceso)	Frecuencia	Receptores de la comunicación	Evidencia	Costo
Correo electrónico	Oficina de Sistemas	Personal y por oficinas/Resolución para uso de herramientas	Institucional plataforma Gmail / Unillanos	Diario	Comunidad Universitaria, medios de comunicación, entidades	Digital	
Revista Corocora	Proyección Social/Oficina de Comunicaciones / Facultades/ Centros de Investigación/ Egresados/ Rectoría / Secretaría General	Consejo de Redacción Proyección Social / Rectoría	Distribución gratuita, 5000 ejemplares, distribución en físico en todas las áreas de la Universidad, eventos académicos externos, ferias y actividades de promoción de la Universidad. Se realiza divulgación y promoción a través de los medios de comunicación y redes sociales institucionales	Semestral	Comunidad universitaria y en general	Ediciones impresas	
Impresos	Diseñador / Oficina de Comunicaciones	El responsable del material a usar (Evento, libro, cartilla, etc)	Todo depende del diseño definido por la dependencia que lo requiere, se sugiere seguimiento y revisión de la oficina de comunicaciones para aprobación de las piezas graficas.	De acuerdo a los requerimientos	Comunidad universitaria y en general	Copia digital del diseño y en lo posible una impresión	
Televisión, spots para Youtube y pantallas	Oficina de Comunicaciones/Facultades/ Procesos	Comunicaciones	Piezas audiovisuales donde se resaltan fortalezas de los programas o unidades a través de testimoniales, es atemporal, formato llamativo, imágenes de apoyo, contenidos acordes al contexto de cada programa o proceso, revisiones por los directivos, publicación a través de canal youtube institucionales, canales de tv locales, regionales y nacionales. Imágenes Full HD. Duración máxima de 3-5 minutos.	quincenal/ de acuerdo a requerimientos	Comunidad universitaria, en general	Digital en canal de Youtube y redes sociales.	2,800,000
Piezas comunicacionales pendorones, portafolio de servicios, cartilla, etc.	Diseñador/Oficina de Proyección Social	Comunicaciones	Depende del objeto de la publicidad	Debe establecerse en plan de requerimientos	Comunidad universitaria, partes interesadas y comunidad en general	Digital	30,000,000
Pautas comerciales	Comunicaciones/ Vicerrectoría Académica	Comunicaciones	Depende el objeto de la publicidad y del medio donde se vaya a pautar. Deben mantener el slogan de la universidad. Lenguaje claro y los mensajes deben mantener el requerimiento que se hace.	De acuerdo a los requerimientos	Egresados, comunidad en general	Audios, certificados de emision, ordenes de trabajo emitidas por vicerecursos.	76,584,000

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CODIGO: FO-COM-05****VERSIÓN: 01****PÁGINA: 3 de 3****PROCEDO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL****FECHA: 03/03/2014****FORMATO PLAN INSTITUCIONAL DE MEDIOS****VIGENCIA: 2014**

Objetivo:	Establecer condiciones y características de cada uno de los medios institucionales a fin de proyectar uniformidad y generar elementos que favorezcan la identidad de imagen		
Condiciones:			
Líder del proceso:	José Milton Puerto Gaitán - Secretario General	Fecha de elaboración:	28/03/2017

Medios de comunicación	Responsable / dependencias que intervienen	Aprobación para su uso y publicación	Características (forma, tamaño, contenido, acceso)	Frecuencia	Receptores de la comunicación	Evidencia	Costo
Contenidos radiales Informes, cuñas y programa	Comunicaciones / Dependencias, Facultades, Directivos	Comunicaciones /Secretaría General	Semanales. Informes de radio máximo 2 minutos. Audios nitidos con diversas temáticas. Se emite a través de emisoras comerciales, comunitarias y se publican en las redes sociales institucionales. Adicional se grabará producción para la emisora virtual y cuñas radiales para la pauta publicitaria de la Universidad	Dos veces por semana	Comunidad en general	Audios, certificados de emision	8,100,000
Redes sociales	comunicaciones/unidades académicas/ administrativas	comunicaciones/facultades	Material audiovisual con el que se da a conocer información de interés para la comunidad académica y en general. Diagramación, imágenes impactantes para generar atención a la noticia o información que se emita. Unillanos administra redes sociales institucionales como facebook, instagram, twitter, youtube.	Diario	Comunidad en general	Historial redes sociales institucionales	
Página Web	Sistemas	Comunicaciones (slide de noticias) dependencia que envía la información	Diseño llamativo, diversidad de contenidos, facil de digerir e ingresar a los diferentes entornos, se resalta la divulgación noticiosa, de eventos. Cumple con especificaciones establecidas en el GEL.	Diaria	Comunidad académica y en general	Backup de la información alojada en la página web.	

Elaboró:

Nombre

Luz Amparo Montoya Goyeneche

Cargo

Profesional de Apoyo - Oficina de Comunicaciones

Aprobó:

Nombre

Jose Milton Puerto Gaitán

Cargo

Secretario General