1. DEFINICIÓN

El procedimiento tiene como objetivo administrar, gestionar y divulgar los procesos de comunicación a nivel interno y externo, mediante los lineamientos expuestos en la política de comunicaciones, los manuales de imagen y protocolo, la utilización de los medios institucionales y los servicios de asesoría, acompañamiento y promoción; buscando la renovación y preservación de la buena imagen de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica para todas las comunicaciones académicas y administrativas de la Institución, así como para la comunidad externa y medios de comunicación nacional e internacional.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La información se nutre de la participación permanente y activa de toda la comunidad universitaria, para así poder difundirla en los diferentes medios internos y externos.

Las asesorías y acompañamientos se hacen como apoyo a las actividades institucionales que promuevan la producción académica, los proyectos organizacionales y demás que se encausen en los planes misionales de la Universidad.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Unidad Académica o administrativa	Solicita el acompañamiento para la organización y convocatoria de la rueda de prensa, mediante la solicitud a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5. En caso de ser necesaria la presencia del Rector, la solicitud se debe hacer con mínimo un (1) mes de anticipación.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Recibe solicitud de la Unidad Académica o Administrativa y realiza las siguientes actividades: 1. Revisión de las consideraciones solicitadas como fecha, hora y tema a abordar, con el fin de determinar la pertinencia de esta. De ser necesario se realizará la comunicación con la persona solicitante para aclarar dudas. 2. De ser aceptada, se solicita el préstamo del salón en el cual se va a realizar la rueda, o la sala en la respectiva plataforma tecnológica en caso de ser virtual. 3. Realiza la convocatoria a periodistas y medios de comunicación. 4. Solicita a la Unidad Académica o Administrativa, coordinar aspectos logísticos relacionados con el desarrollo de la rueda de prensa, tales como la confirmación y recepción de los invitados especiales, construcción de diapositivas o presentación a las que haya lugar y material que se requiera imprimir.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Convoca y confirma a los medios de comunicación a través de correo electrónico y al grupo de Whatsapp llamado “PERIODISTAS QUE CUBREN LA UT”, y envía los enlaces de la plataforma o redes sociales en caso de que la rueda de prensa sea virtual.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Realiza registro fotográfico y periodístico de la rueda de prensa, y hace un monitoreo a los medios de comunicación, para verificar la publicación de la información que surge de la rueda de prensa.
05.		FIN

3.2.2 PRODUCCIÓN DE PERIÓDICO INSTITUCIONAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	A solicitud del Director del periódico institucional, trimestralmente realiza una convocatoria virtual invitando a participar con artículos de carácter periodístico en las secciones que indiquen el mensaje. Los artículos se reciben a los correos electrónicos de tolimauniversitario@ut.edu.co comunicacioneseimagen@ut.edu.co
02.	Director del periódico institucional.	Recibe los artículos, revisa y decide si es pertinente su publicación, así mismo, realiza sugerencias de redacción de estilo. Coordina con el técnico del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, para para realizar la diagramación y entrega del machote impreso.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Realiza diagramación y entrega machote impreso para revisión del director del periódico, comité editorial y del rector.
04.	Comité editorial del periódico – Rector	Revisan el machote impreso del periódico institucional Si: Continúa paso 05 No: Devuelve paso 03
05.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Envía por correo electrónico a la imprenta o editorial para la impresión de los ejemplares en caso de ser en físico. Envía a la web máster de la Oficina de Gestión Tecnológica para subirlo a la página web de la Universidad en caso de que sea versión digital.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	En caso de que sean impresos, recibe ejemplares y los entrega a estudiantes, docentes, funcionarios, gremios económicos, instituciones de control, universidades, periodistas etc. Si el periódico es digital, los envía vía correo electrónico y los publica en redes sociales.
07.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Archiva un ejemplar del periódico y realiza la publicación de este en PDF en la página web de la Universidad y en los medios de comunicación institucionales.
08.		FIN

3.2.3 PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO: UT AL DÍA.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Diariamente selecciona la información de carácter noticiosa y periodística de eventos académicos, administrativos, entre otros a realizar, la cual se obtiene de investigación periodística, correos electrónicos enviados por las unidades académicas o administrativas, calendario de eventos, adjudicación de los auditorios, cubrimiento periodístico de los diferentes eventos organizados por las diferentes unidades académicas como foros, congresos, charlas académicas, entre otros de manera virtual, apoyados a través de las TIC. Se realizan entrevistas ya sea personales, o vía telefónica, vía WhatsApp y demás plataformas digitales. Seguidamente procede a la elaboración de la nota periodística con la información y datos recolectados por el profesional, monitor o asistente administrativo.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	En la plataforma JOOMLA crea la plantilla electrónica del apartado ¨UT AL DÍA¨, que será enviada a los correos electrónicos institucionales diariamente al finalizar la jornada laboral: 6:00 p.m de lunes a jueves, y los viernes a las 5:00 p.m.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	A través de correo electrónico envía el boletín informativo ¨UT AL DÍA¨ a toda la comunidad universitaria y al grupo de aliados informativos de la institución entre ellos: Consejo Superior, Consejo Académico, gremios, medios de comunicación, y comunidad externa en general.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	A través de las respuestas al correo comunicacioneseimagen@ut.edu.co, verifica que el boletín haya llegado a la comunidad esperada.
05.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Las notas periodísticas publicadas en el UT AL DÏA son replicadas al día siguiente en las redes sociales oficiales de la Universidad del Tolima, las cuales a su vez son replicadas por los diferentes medios de comunicación regional y nacional.
06		FIN

3.2.4 PUBLICACIONES PARA REDES SOCIALES OFICIALES E INSTITUCIONALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	De acuerdo con las solicitudes que se realizan a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5 se hace una selección del material a publicar, verificando la pertinencia.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Verifica la efectividad de la publicación, mediante las estadísticas del servidor web.
04.		FIN

3.2.5 PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE T.V INSTITUCIONALES PARA EL CANAL UNIVERSITARIO NACIONAL- CANAL ZOOM

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	El área de comunicación y proyección institucional del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Laboratorio Audiovisual del Programa de Comunicación de la universidad, determinan las series a desarrollar y emitir en el canal universitario nacional – Canal Zoom.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen	Una vez determinadas se procede a realizar la selección de temas que abarcará cada producción.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen	Se realiza la investigación previa de acuerdo a los temas determinados.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Concertar las entrevistas con los personajes si es necesario
05.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Realiza seguimiento a los medios de comunicación, para verificar la emisión o publicación de la entrevista.
06.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se realiza el guion y las escaletas respectivas.
07.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se establecen fechas de grabación y se coordinan agendas del talento humano requerido.
08.	Grupo de Comunicaciones e Imagen	Se inician jornadas de grabación de acuerdo a lo acordado en el paso 7.
09.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se revisa el material de la grabación y se establece si es necesario realizar de nuevo la captura de alguna imagen, en caso de ser así, se regresa al paso 7

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se realiza la edición del material y se materializa la idea creativa de la producción.
11.	Grupo de Comunicaciones e Imagen	Se diligencian formatos de carta de remisión, ficha técnica general y ficha técnica detallada, solicitados por el canal universitario nacional - Canal Zoom
12.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se sube a la plataforma FTP del canal universitario nacional, la serie audiovisual y se envían al correo electrónico estipulado los documentos
13.		FIN

3.2.6 APOYO AUDIOVISUAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Unidad Académica o Administrativa	Solicita el requerimiento de apoyo audiovisual o transmisión en vivo mediante la solicitud a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Verifica la disponibilidad de equipos y da respuesta al solicitante Si: Confirma la disponibilidad de prestación del servicio, continuo paso 3 No: Explica las razones por las cuales no puede prestar el servicio.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	En la fecha y hora solicitada, presta el servicio de la grabación del material audiovisual que se requiera.
05.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Edita el material audiovisual con entradas y salidas institucionales.
06.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Entrega al solicitante el material audiovisual y lo publica en el canal de Youtube institucional Unitolima.
06.		FIN

3.2.7 DISEÑO EN PIEZAS GRÁFICAS O ANIMADAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Unidad Académica o administrativa	Realiza la solicitud a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5, debe enviar el contenido completo del tema a ser diseñado o animado con los datos de contacto (correo, teléfono y extensión), igualmente se debe especificar el tipo de pieza que se requiere

<table>
<tr><th>N°</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(libro, revista, boletín, catálogo, afiche, certificado, infografía, edición de fotos, pendón, valla, piezas para redes o impresión, videos, video clips, animaciones)</td></tr>
<tr><td>02.</td><td>Unidad Académica o administrativa</td><td>El material que se envié para el proceso de diseño, debe ser radicado con correcciones y revisión previa del jefe inmediato. Para los libros y revistas estos deben tener corrección de estilo y aprobación del autor.</td></tr>
<tr><td>03.</td><td>Área de Diseño e imagen institucional</td><td>Realizar diseño o animación de acuerdo con lo solicitado y enviar vía correo electrónico a la unidad académica o administrativa solicitante.

Si la solicitud del diseño es compleja, contactar el solicitante para coordinar detalles sobre el tema o pactar una reunión presencial o virtual para desarrollar las ideas del diseño. De lo contrario se comunicará al correo electrónico institucional.

Nota: El desarrollo del diseño o animación se realiza de acuerdo a la tabla de tiempos y por orden de llegada.

<table>
<tr><th>Pieza</th><th colspan="2">Tiempo (días)</th></tr>
<tr><td></td><td>Mínimo</td><td>Máximo</td></tr>
<tr><td>Libro</td><td>15</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Revista</td><td>7</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Boletín</td><td>7</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Catálogo</td><td>3</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Afiche</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Certificado</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Infografía</td><td>3</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Edición de fotos</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Pendón</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Valla</td><td>3</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Piezas para redes</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Videos</td><td>3</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Video clips</td><td>3</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Animaciones</td><td>3</td><td>15</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>04.</td><td>Unidad Académica o administrativa</td><td>Revisar el producto de diseño o animación y si este requiere alguna modificación, responder al correo donde fue enviado el producto diseñado, comunicacioneseimagen@ut.edu.co</td></tr>
<tr><td>05.</td><td>Área de Diseño e imagen institucional</td><td>Realizar los cambios solicitados y con la aprobación del usuario direccionar para la publicación en los medios institucionales.</td></tr>
<tr><td>06.</td><td></td><td>FIN</td></tr>
</table>

3.2.8 ASESORÍA O CONSULTA COMUNICACIONAL EN IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

01.	Unidad Académica o administrativa	Realiza la solicitud a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5, solicita asesoría para una actividad o proyecto que requiera el manejo de la imagen de la institución, ya sea en el desarrollo de conceptos creativos, propuestas o estrategias de imagen en diferentes productos publicitarios.
02.	Grupo de Comunicación es e Imagen Institucional	Se contacta al solicitante para conocer detalles sobre el tema, a través de correo electrónico o telefónicamente, así mismo se pacta lugar de reunión ya sea presencial o virtual para así desarrollar las ideas para la asesoría.
03.	Grupo de Comunicación es e Imagen Institucional	Se realiza un cronograma de actividades con tiempo a desarrollar por parte del grupo y los solicitantes.
04.	Grupo de Comunicación es e Imagen Institucional	Se inicia el proceso de desarrollo y creación de las actividades, así como el seguimiento a todas las acciones.
05.		FIN.

3.2.9 ASESORÍA Y APOYO EN FERIAS ACADÉMICA O DE MERCADEO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Unidad Académica y/o administrativa	Solicita asesoría o apoyo para la promoción de la imagen institucional en ferias locales, regionales o nacionales por medio del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y Mercadeo	En coordinación con la persona encargada de la Oficina de Atención al Ciudadano, se contacta con el solicitante para saber más detalles sobre la actividad y pactar un día para reunión, y así desarrollar un cronograma de trabajo y realizar el montaje y desmontaje del stand. Si es una asesoría se da respuesta al correo electrónico o se contacta al usuario. Si la feria es local se dan en préstamo algunas piezas de promoción para la feria, al igual si hay existencia de publicidad impresa.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y Mercadeo	Se desarrollan las actividades para llevar a cabo la participación de la feria nacional o internacional. Montaje y desmontaje del stand institucional, de ser requerido.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y Mercadeo	En el préstamo de piezas publicitarias para las ferias locales, se firma un documento de salida y responsabilidad; por si tiene algún daño la pieza.
05.		FIN

3.2.10 DESCRIPCIÓN PAUTAS PUBLICITARIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Realiza reunión con el Secretario (a) General y Asesor (a) de Rector para analizar las propuestas y ofertas de los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, internet y televisión) a presentarle al rector de la Universidad para su aprobación final.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se elabora un plan de medios anual para ambas modalidades (presencial y distancia) en el cual se realiza la asignación de pauta, estableciendo el tiempo de cada una de ellas, teniendo como base la sintonía de cada medio, la preponderancia en la región, entre otros aspectos como la ética del medio y sus responsables, la rigurosidad del medio y la pertinencia de cada uno de acuerdo a las necesidades.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Una vez se aprueba el Plan de Medios por parte de rectoría, se realizan los trámites administrativos para el desarrollo y legalización de los contratos de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan de medios.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Elaboración de diseños, notas periodísticas, cuñas radiales y comerciales para entregar como insumo a los medios de comunicación para ser publicados, de acuerdo con la programación establecida en el plan de medios.
05.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Seguimiento continuo y comunicación permanente con directores de los medios contratados para así verificar las emisiones y publicaciones.
06.		FIN

3.2.11 TRANSMISIONES EN VIVO EN REDES SOCIALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Unidad Académica o Administrativa	Solicita el requerimiento de la transmisión en vivo mediante la solicitud a través del formulario de google con codificación **IC-P11-F01** por medio del enlace https://forms.gle/XZLgiUicV4R92pQz5. La transmisión en vivo debe ser requerida con un tiempo de anterioridad de mínimo quince (15) días y esta debe superar el número de participantes del auditorio o de las salas virtuales.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Se recoge solicitud del evento a realizar a través del correo electrónico y se coordina con la Oficina de Gestión Tecnológica el acompañamiento técnico en caso de fallas con el servicio de internet y así garantizar la transmisión. De requerirse la separación de una sala virtual, la unidad solicitante deberá tramitar la solicitud de préstamo ante la Oficina de Gestión Tecnológica.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Elaboración de diseños y programación establecida para el evento a transmitir.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Publicación de la transmisión en vivo en redes sociales, y seguimiento a cada medio de comunicación, para así verificar las emisiones y publicaciones de esta. La Unidad solicitante deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la guía de transmisiones en vivo **IC-P11-G02.**
05.		FIN

3.2.12 ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional - Ordenador del gasto	Acompañamiento permanente a las actividades comunicacionales de la rectoría y los diferentes directivos del equipo de dirección de la Universidad del Tolima.
02.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Ordenador del gasto	Se recogen las diferentes solicitudes a través del correo y los chats de Whatsapp, entre ellos el grupo denominado" Directivos Nueva Historia" y se da respuesta inmediata.
03.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Elaboración de diseños y programación establecida para el evento a cubrir y transmitir, según sea el caso.
04.	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Seguimiento a cada actividad de manera rigurosa por parte del Coordinador del Grupo.
05.		FIN

4. BASE LEGAL

Resolución 1941 de 2012 "Por medio de la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Universidad del Tolima".

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	N/A	Correos Electrónicos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	18-10-2013	Procedimiento	Se modifica todo el paso a paso del procedimiento.
02	18-05-2016	3.2	Se modifica todo el paso a paso del procedimiento.
03	12-05-2017		Se ajusta el procedimiento a los nuevos lineamientos de imagen institucional.
04	23-05-2018	Todos	Se agregó tiempos en el desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales, así como el canal de solicitud de los servicios de comunicaciones e imagen. Se elimina e el formato Solicitud Para Comunicación, Imagen y Eventos Institucionales. GC-P01-F01
05	4-11-2020	Todos	Se eliminó el procedimiento de TU BOLETIN y se modificó el nombre del flash informativo UT AL DÏA, por Boletín UT al DÍA, el cual varió su contenido. Así mismo se agregaron actividades tales como el acompañamiento permanente a la Dirección Universitaria, y las transmisiones en vivo realizadas en el marco de la pandemia del COVID-19 en los ítems 3.2.11 y 3.2.12.
07	21-02-2022	Todos	Se crea los formatos **IC-P11-F01** para las solicitudes de apoyo, el **IC-P11-F02** para el reporte y seguimiento de redes sociales y las guías **IC-P11-G01** de redes sociales y **IC-P11-G02** para transmisiones en vivo. Igualmente, se modifica el paso a paso de todas las actividades del procedimiento.