

BRÚJULA PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

Para la óptima utilización de los medios de comunicación internos de la Facultad y la Universidad, la Coordinación de Comunicaciones elaboró el siguiente manual de divulgación de información, de acuerdo con los medios de comunicación existentes.

1. Actualidad Universitaria

Toda la información acerca de actividades académicas, culturales, deportivas de estudiantes y profesores, así como noticias de la Facultad, debe ser entregada a la Coordinación de Comunicaciones en donde se unificará la información y se enviará a la Coordinación de Comunicación Interna de la Universidad.

La información debe entregarse a la Coordinación de Comunicaciones el miércoles anterior a la semana de publicación, antes de las 10:00 a.m. La información debe estar respaldada por un miembro de la Comisión de Facultad.

2. Carteleras

- De la Facultad

Cualquier cartel, anuncio, pieza gráfica que se quiera publicar en las 4 carteleras de la Facultad debe tener autorización previa de la Decanatura. Una vez aprobados deben ser entregados a la Coordinación de Comunicaciones.

- De la Universidad

El material que se quiera publicar en las carteleras de la Universidad debe ser entregado en la Oficina de Mercadeo y Comunicación de la Universidad, previa autorización de la Coordinación de Comunicaciones de la Facultad.

3. Portal de la Facultad

La información que se quiera publicar en el portal de la Facultad debe ser entregada a la Coordinación de Comunicaciones con una semana de antelación a la fecha de publicación deseada, puesto que el montaje de la misma requiere de tiempo y aprobación. La información debe ser respaldada por un miembro de la Comisión de Facultad.

4. Correos masivos

Todo correo electrónico que se quiera enviar de forma masiva a la comunidad de la Facultad, debe contar con el respaldo de un miembro de la Comisión de Facultad, y será enviado desde la Coordinación de Comunicaciones de la Facultad.

5. Diseño de piezas gráficas

Para la elaboración de piezas gráficas promocionales como afiches, postales, volantes, botones, camisetas, banners, etc., debe tenerse en cuenta:

- Manual de Identidad Corporativa de la Universidad. Se puede consultar en la Coordinación de Promoción de la Facultad o en la Oficina de Mercadeo y Comunicación de la Universidad
- El diseño debe ser aprobado por la Coordinación de Comunicaciones y la Vicedecanatura de la Facultad, antes de su producción.
- Respecto a la información publicada en las piezas:
 - los sitios web anunciados, los números de teléfono y correos electrónicos deben estar activos.
 - Si se trata de la promoción de un evento, revisar que la fecha, hora y lugar sean correctos.
 - Toda pieza de comunicación interna debe incluir el logo de la Universidad y el nombre de la Facultad en las fuentes y colores definidos en el Manual de Imagen Corporativa.
 - En caso de incluir imágenes, estas deben estar en alta resolución, de tal forma que no se vean pixeladas, a no ser que la resolución forme parte de un efecto gráfico intencional.

6. Organización y promoción de actividades

Las actividades realizadas por la Facultad forman parte de un plan de actividades anual. En caso de proponer una actividad, la propuesta debe ser presentada a la Comisión de Facultad, siguiendo el siguiente proceso:

- La propuesta debe incluir: actividades, fecha, hora y lugar de realización, plan de divulgación y promoción, responsables, presupuesto, plan de patrocinios y profesor encargado (que respalde la actividad)
- El profesor presenta el expediente a la Comisión de Facultad, la cual toma la decisión.
- Una vez aprobada la actividad, los gestores de la misma deben responder por cada uno de los compromisos expuestos en la propuesta y por su rendimiento académico.

Logística de las actividades (siempre con aprobación del Secretario Académico-Administrativo):

- Reserva de espacios físicos.
 - Salones: Debe hacerse a través de la Coordinación de Registro de la Facultad, con Dora Montaña, con mínimo una semana de anticipación al evento.
 - Auditorio: Debe hacerse a través de la Secretaría de la Facultad, con Martha Montoya, con mínimo un (1) mes de anticipación.
- Reserva de equipos: debe hacerse con mínimo una semana de antelación en la Secretaría de la Facultad, con Martha Montoya. Tener definido el lugar, la hora, el día y los equipos que se necesitarán.
- Las siguientes solicitudes deben hacerse a través de la Coordinación de Comunicaciones, ya que las distintas dependencias exigen autorización de un funcionario de la Facultad:
 - Solicitud de micrófonos e instalaciones especiales de audio y video, mínimo dos días antes de la actividad.
 - Solicitud de mesas, biombos, flores, para adecuar el lugar de la actividad. Se envía la solicitud a Servicios Generales con mínimo cuatro días de anterioridad.
 - Solicitud de refrigerios. Debe hacerse con mínimo dos días de anticipación al Mesón de la Sabana.
 - Permisos especiales como instalación de tarimas, permisos para conciertos o invitados para actividades al aire libre.

Si la Facultad está cubriendo el costo de las actividades, todo gasto debe estar aprobado por el Secretario Académico-Administrativo de la Facultad, previa presentación de presupuesto.

7. Tú también eres noticia.

Si tienes proyectos, has asistido a eventos especiales a nivel nacional e internacional, has recibido reconocimientos académicos, menciones especiales o premios en actividades externas a la Universidad, comunícate con la Coordinación de Comunicaciones. Puedes ser la próxima noticia de la Carta del Decano.

Información de interés.

- Oficina de Mercadeo y Comunicación de la Universidad: Segundo piso de Registro Académico, Ext. 2473.
- Coordinación de Promoción de la Facultad: Nidia García, Ext. 1904
nidia.garcia@unisabana.edu.co
- Coordinación de Comunicaciones de la Facultad: María Carolina Serrano, Ext. 1931
maria.serrano@unisabana.edu.co