

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 1 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
--	---	---

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos que se requieren para solicitar los servicios que ofrece el grupo de Comunicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el propósito de que se divulgue de la mejor manera, la información institucional y oferta educativa, a través de los diversos canales, con el fin de lograr fidelidad, posicionamiento de marca, soporte al direccionamiento estratégico de la institución y apoyo a las áreas que lo requieran.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de divulgar información para las comunicaciones dirigidas a las audiencias internas y externas hasta la creación y difusión del contenido de comunicación, el cual, tienen un alcance de 360 grados por medios online y offline y se desarrolla, según el direccionamiento estratégico de la institución y las necesidades comunicacionales de las áreas que requieran apoyo.

## 3. RESPONSABILIDADES

### Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces:

- Responsable de direccionar, supervisar y aprobar la gestión de los profesionales que forman parte de la Oficina de Comunicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

### Del Profesional en Comunicaciones:

- Revisar, editar, registrar, distribuir, divulgar, controlar y en general administrar la documentación original generada, así como el control de los cambios de dicha documentación.
- Desarrollar la parrilla y los contenidos para medios online y offline para la institución.
- Organizar los procesos técnicos del grupo de Comunicaciones para la prestación de un eficiente servicio.
- Generar la estrategia y el plan de comunicaciones basado en el lineamiento estratégico y las solicitudes de las diferentes áreas, con el apoyo, supervisión y aprobación del Líder de la Oficina de Comunicaciones.

### Del Profesional en Medios Digitales:

- Gestionar la página Web de la institución.
- Actualizar, verificar la información antes de publicarla, además de optimizar, administrar y publicar contenidos.
- Reporta periódicamente novedades y problemas de seguridad de la Web al área de Informática y Telecomunicación para la gestión pertinente en los casos que corresponda.
- Publicar información en redes sociales según la programación suministrada en la parrilla de contenidos.
- Cubrir eventos y hacer coberturas en vivo, las cuales serán transmitidas, previamente autorizadas por el Líder de la Oficina de Comunicaciones por los canales digitales institucionales.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 2 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
--	---	---

- Responder las PQRS de las redes sociales y la página Web.

#### **Del Profesional en Diseño Gráfico:**

- Debe realizar las piezas gráficas asignadas en la programación de la estrategia de contenidos para publicación digital e impresión impresa.

#### **Del Profesional en Audiovisuales:**

- Debe realizar un vídeo, animaciones, apoyo fotográfico de acuerdo con el requerimiento.
- Cobertura de eventos según la programación de contenidos de la parrilla y demás requerimientos solicitados por parte de la Oficina de Comunicaciones.

#### **Del Profesional en presentación, locución y conducción de Eventos:**

- Presentación y animación de eventos como maestra de ceremonias,
- Apoyar la realización de eventos institucionales y académicos, buscando siempre ese plus de formalidad, estratégica y amena, a cada actividad.
- Prestar los servicios de voz en los videos y audios institucionales,
- Proponer y participar en la difusión de la información con la realización del programa Institución Al Día.

#### **De los Líderes de los Procesos:**

- Generar la solicitud, diligenciar los documentos que se requieran para el proceso a cargo.
- Entregar la información o material para el desarrollo de la estrategia.
- Responsabilizarse de la veracidad de la información o material entregado.
- Tener en cuenta el tiempo de pre-producción y producción de los productos a la hora de realizar la solicitud.

#### **4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**ACTIVIDADES PRESENCIALES Y VIRTUALES:** Son los eventos, transmisiones virtuales, lives para redes sociales y demás modalidades que surjan, en las cuales se le permite la observación y participación a la comunidad en general y estudiantil de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, o la participación del público interno y externo dependiendo de cada caso.

**ARTÍCULOS EXCLUSIVOS PARA MEDIOS:** Son artículos de producción exclusiva para medios específicos. Son realizados sobre tópicos y especificaciones muy puntuales por los voceros autorizados.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO</b> <b>DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 3 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
---	--	---

**APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:** Acción de verificar que los requerimientos en el documento sean apropiados para cumplir la finalidad de la solicitud y cuando esta sea aprobada, se puede iniciar su delegación y ejecución.

**BOLETÍN INSTITUCIONAL INFORMATIVO DIGITAL:** Es un medio donde se divulga información de interés para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual se publica por la página Web y se envía por correo masivo al público interno de la institución.

**BRIEF:** Es un documento que contiene los datos básicos necesarios para llevar a cabo una campaña, publicación o evento. Este indica los objetivos, el público al que va dirigido, qué servicios son requeridos, entre otros.

**CAMPAÑA:** Conjunto de elementos para transmitir un mensaje con una misma idea y tema central. Se emplean durante un lapso determinado, generalmente corto. Una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema con la intención de lograr un determinado objetivo. Las campañas usan diversas piezas de comunicación y se difunden por diferentes medios.

**CÁPSULAS:** Son vídeos educativos e institucionales con una duración aproximada de tres minutos, donde un vocero autorizado da a conocer información de valor al público interno y externo.

**COMUNICACIÓN:** Es el proceso donde se transmite y recibe un mensaje de forma oral, visual escrita y no verbal, incluso el silencio comunica.

**COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Se refiere a la comunicación que la institución tiene con su público interno y externo, con fines comerciales, educativos, informativos y demás contenidos de interés para la empresa.

**CONTENIDOS INFORMATIVOS:** Son piezas, videos o textos que se desarrollan para informar al público interno o externo sobre algún tema en específico que requiera ser dado a conocer la institución.

**CONTENIDOS EDUCATIVOS:** Son piezas, vídeos o textos que aportan información de valor e información educativa a las audiencias internas y/o externas.

**CONTENIDOS PUBLICITARIOS:** Son piezas, vídeos o textos que se desarrollan y divulgan con fines promocionales de los programas educativos ofrecidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a fin de impulsar la inscripción de los estudiantes y llenar los cupos de las cohortes de cada programa educativo.

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 4 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
--	---	---

**CONTENIDOS INSTITUCIONALES:** Son piezas, vídeos o textos que se desarrollan y divulgan donde se explica información corporativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, referente al direccionamiento estratégico, historia, procesos de calidad, información de los programas académicos, entre otros contenidos relacionados, los cuales van dirigidos al público interno y/o externo.

**DIVULGACIÓN:** Socialización de la estrategia de comunicación a las partes interesadas y/o a la comunidad de la ETITC.

**EJECUCIÓN:** Desarrollo de las actividades definidas en la estrategia de comunicación.

**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Herramienta de planeación que permite definir las acciones, las tácticas, los métodos, los canales y las actividades que requieren o no creatividad e innovación y que son desarrolladas para socializar algún tipo de información en la comunidad de la ETITC.

**INFORMACIÓN:** Es todo contenido que explicada un mensaje de cualquier índole.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Es el instrumento por el cual se transmite un mensaje a un público y con un fin específico.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES:** Periódicos, revistas especializadas, radio, TV y demás espacios donde tradicionalmente se han divulgado contenidos informativos, educativos, comerciales y de entretenimiento.

**NOTAS INFORMATIVAS AUDIOVISUALES:** Es un producto audiovisual que se publica en medios de comunicación para el público externo e interno con fines informativos y de posicionamiento de marca.

**NOTAS DE PRENSA:** Artículos sobre contenidos de valor que son enviados a periodistas, a fin de ser publicados en diversos Medios de Comunicación Social en Colombia.

**PARRILLA DE CONTENIDOS:** Es la planificación de contenidos que se publican en las redes sociales y demás canales digitales, los cuales se programan mensualmente, esto incluye, textos, piezas, vídeos y demás recursos que den riqueza a las publicaciones.

**PQRS:** Preguntas, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a través de los correos, redes sociales, página Web y demás canales que maneje la Oficina de Comunicaciones.

**PRELIMINAR:** Muestra del producto o servicio antes de enviar a publicación, impresión y/o lanzamiento.

**PUBLICAR:** Lanzamiento, difusión y/o divulgación de un producto o servicio.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 5 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
--	---	---

**PÚBLICO EXTERNO:** Se refiere a todas las personas que no forman parte de la institución, pueden ser posibles estudiantes y comunidad en general.

**PÚBLICO INTERNO:** Se refiere a las personas que están vinculadas laboralmente con la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y estudiantes de la institución.

**REGISTRO DE SOLICITUD:** Formato que debe ser diligenciado para dar inicio al proceso de requerimientos de servicios del grupo de Comunicaciones

**SOLICITANTE:** Persona que requiere los servicios de comunicación con fines institucionales y que ha diligenciado la respectiva solicitud.

**USO DE IMAGEN:** Formato de autorización de uso de imagen de cualquier integrante de la comunidad ETITC y/o partes interesadas, que si aplica debe ser previamente diligenciado para realizar la correspondiente publicación.

**TIPOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Propios (Página Web y correos institucionales), prestados (redes sociales) y ganados (free press en general publicaciones que no generen costo) y publicidad paga. Todos estos contenidos van dirigidos a las audiencias internas y externas de la institución.

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN:

**DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS A MEDIOS INTERNOS Y EXTERNOS:** En la Oficina de Comunicaciones se desarrollarán, organizarán y programarán los contenidos, que se harán tomando en cuenta el direccionamiento estratégico de la Escuela Técnica Instituto Técnico Central y la solicitud de las áreas que forman parte de la institución que necesiten apoyo, las cuales, serán planificadas para su producción y divulgación en los canales pertinentes de acuerdo con el orden de llegada de solicitud y prioridad.

Todos los contenidos tanto Online como Offline en su estructura y personalidad deben ir apegados al lineamiento establecido en el manual de marca de la institución. <https://www.etitc.edu.co/archives/manualidentidadvisual.pdf> La Oficina de Comunicaciones no avalará, publicará ni se hará responsable de piezas desarrolladas y publicadas por las áreas que no cumpla con los lineamientos de este Manual Marca.

Se garantizarán dos publicaciones mensuales de contenidos programados por área para dar espacio en la parrilla de contenidos a todas las dependencias, una vez recibida la solicitud **se estipulan 5 días hábiles de respuesta y validación del requerimiento**, para definir tiempos de entrega, publicación y estrategia de contenido.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 6 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
---	---	---

Para tramitar las coberturas específicas la Oficina de Comunicaciones requiere a las áreas hacer las solicitudes 15 días hábiles antes.

Con respecto al cubrimiento en general a las actividades, las áreas deberán enviar a la Oficina de Comunicaciones su calendario, a fin de que el equipo se organice con tiempo para hacer el cubrimiento. Por otro lado, si llegan a surgir eventos imprevistos se hará cubrimiento siempre y cuando no se tenga otra actividad programada o dependiendo del orden de prioridad, en esos casos el Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces, será quién determinará el manejo.

Con respecto a la participación en eventos institucionales internos y externos el apoyo de la Oficina de Comunicaciones se hará siempre y cuando el alcance y el público objetivo de dicha actividad se ajuste al público objetivo, y a los lineamientos establecidos del Direccionamiento Estratégico de la ETITC, según lo establecido en la Plan de Comunicaciones, un mes después del desarrollo de la actividad, el área solicitante deberá entregar a la Oficina de Comunicaciones un reporte de resultados donde se muestre el alcance, alianzas, cantidad de identidades interesadas en programas, inscritos y demás resultados, a fin de revisar la posibilidad de posibles participaciones a estas actividades nuevamente a futuro.

Con respecto al material impreso para la divulgación de la oferta académica, como pendones, gigantografías, esferos y en general material POP la Oficina de Comunicaciones tiene la custodia de este. Según requerimiento del área, disponibilidad y pertinencia se entregará en calidad de préstamo o para dar recordatorios. Si el área solicitante daña, pierde o destruye algún material entregado en calidad de préstamos, deberá asumir la reposición en la misma condición que se le fue entregada dicha publicidad.

**MANEJO DE LAS SOLICITUDES:** Con el objeto de desarrollar estrategias y artes que cumplan con la necesidad comunicacional que requieran las áreas, el encargado de hacer las solicitudes deberá diligenciar el siguiente link <https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k>.

Es muy importante que en este formato se coloque la información completa pertinente para procesar la solicitud, una vez la Oficina de Comunicaciones reciba la solicitud, **se verifica y en un máximo de 5 días hábiles se responderá con los tiempos de entrega y/o publicación**, posteriormente se enviará al área el producto terminado para la validación y aprobación, con el objeto de cumplir cabalmente con el requerimiento. Para la validación del producto el área solicitante tendrá 1 día de respuesta, de no recibir comentarios del trabajo entregado, se procederá a publicar por los medios establecidos.

El área solicitante tendrá por procedimiento derecho a solicitar un cambio máximo al contenido solicitado, esto con el fin de optimizar el trabajo del equipo de la Oficina de Comunicaciones, cualquier cambio adicional deberá ser autorizado por el Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 7 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
---	---	---

Una vez recibida la solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones, el área se pondrá en contacto con el solicitante, hará el acompañamiento, asesoría y consultas pertinentes para la entrega de un trabajo de calidad y en los tiempos acordados.

**DESARROLLO DE PARRILLA Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MANEJO DE CONTENIDOS:** El profesional en Comunicación Social desarrollará esta actividad con el apoyo y autorización del Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces, supervisará el correcto manejo y cumplimiento de todo lo pautado en esta estrategia. Con respecto a la parrilla de contenidos en Facebook, Twitter e Instagram, en LinkedIn, Youtube y Tik Tok, la periodicidad de las publicaciones se hará dependiendo del flujo de trabajo, la necesidad del lineamiento estratégico de la institución y solicitudes de apoyo de las áreas.

**PIEZAS GRÁFICAS:** Las piezas para uso Online y Offline las hará el diseñador Gráfico según las especificaciones indicadas en la solicitud y las entregará según asignación, si el profesional por algún motivo no puede hacer entrega según lo solicitado, deberá informar con el fin de programar una nueva fecha de entrega.

**TRABAJO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL:** El apoyo fotográfico para publicaciones impresas y digitales, lo desarrollará el Profesional de Audiovisuales, quien deberá renovar el banco de imágenes y cubrir los eventos, si el profesional por algún motivo no puede hacer entrega según lo solicitado, deberá informar con el fin de programar una nueva fecha de entrega.

**CÁPSULAS:** El profesional de audiovisuales realizará vídeos con la temática que el área que Comunicaciones programe en la parrilla de contenidos previamente autorizada por el Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces y entregar el trabajo según la fecha establecida en la asignación de la tarea, si el profesional por algún motivo no puede hacer entrega según lo solicitado, deberá informar con el fin de programar una nueva fecha de entrega.

**ARTÍCULOS DE ESPECIALIDAD, ENTREVISTAS Y NOTA DE PRENSA:** El profesional en Comunicación Social realizará estos trabajos según programación de contenidos previamente autorizados por el Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces y entregar el trabajo según la fecha establecida en la asignación de la tarea. Estos entregables se harán para publicar en medios internos, hacer Free Press y lograr publicaciones en medios de Comunicación en Colombia.

**PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES:** Una vez construida la parrilla de contenidos y aprobada por el Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces, el Profesional de Medios Digitales procederá a publicar la información según la programación, en el canal y horarios establecidos, sea página web, redes sociales, pantallas institucionales o intranet.

**BOLETÍN INSTITUCIONAL DIGITAL:** Se hará un Boletín mensual el cual incluirá la información más relevante a ser publicada por la institución, este será enviado por correo masivo y publicado en la página web a más tardar el día 10 de cada mes.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

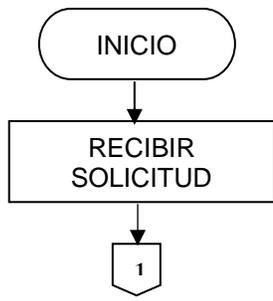
 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 8 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
---	---	---

## ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LAS COMUNIDADES DIGITALES

Con el fin de evaluar las estrategias implementadas, cada seis meses la oficina de comunicaciones evalúa el comportamiento de las audiencias digitales, para armar las estrategias online y realiza mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Escuela, que requieren el servicio de comunicaciones, para evaluar la estrategia Offline desde las fortalezas y oportunidades de mejora.

Así mismo, se tendrá en cuenta la información arrojada en la data del Google analytics de la web y redes sociales para conocer el alcance, las interacciones en general y el detalle de la visibilidad de cada publicación, segmentación de horarios de visibilidad, intereses y edades de las audiencias, esta información será entregada por el Profesional de Medios Digitales al Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces y al profesional en Comunicaciones.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[RECIBIR SOLICITUD]     B --&gt; C[1]           </pre>	<p><b>RECIBIR SOLICITUD:</b> Se recibe por medio del correo <a href="mailto:comunicaciones@itc.edu.co">comunicaciones@itc.edu.co</a> el formato digital <b>DIE-FO-05 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y comunicaciones</b> teniendo en cuenta las necesidades identificadas por las dependencias, en mesas de trabajo, reuniones, calendarios académicos, planes de acción y cronograma de actividades.</p>	<p>Profesional de Comunicaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formato en digital en plataforma forms <a href="https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k">https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k</a>. DIE-FO-05 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y comunicaciones Recibido Correo electrónico</p>



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

**CÓDIGO: DIE-PC-06**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: FEBRERO 2023**

**PÁGINA: 9 de 5**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[REVISAR Y APROBAR SOLICITUD]     A --&gt; B{¿La solicitud es aprobada?}     B -- NO --&gt; C[Se da respuesta]     C --&gt; D([Fin])     B -- SI --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none     </pre>	<p><b>REVISAR Y APROBAR SOLICITUD:</b> Se revisa la solicitud y se analiza la claridad, la conveniencia, la importancia, la practicidad, el impacto y la efectividad. Esta debe ser respondida dentro de los cinco días hábiles siguientes para la definición de la campaña, evento y estrategia con el solicitante.</p> <p>Si, la solicitud no es aprobada se envía respuesta al correo electrónico del solicitante con la justificación de la devolución de la solicitud y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> En caso en que el solicitante considere pertinente puede radicar una nueva solicitud.</p>	<p>Profesional de Comunicaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formato en digital plataforma forms <a href="https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k">https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k</a>. DIE-FO-05 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y comunicaciones diligenciado</p>
3	<pre> graph TD     A[DEFINIR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN] --&gt; B[2]     </pre>	<p><b>DEFINIR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:</b> Para garantizar el equilibrio en la difusión de información, el uso de los diferentes canales y la periodicidad en la emisión de los mensajes, el grupo de Comunicaciones define la estrategia, en la parrilla de contenido, teniendo en cuenta el tipo de mensaje, objetivo, características y público objetivo, con el fin de entregar una información funcional, útil y entretenida al público objetivo.</p>	<p>Profesional en Comunicaciones o quien haga sus veces</p>	<p>DIE-FO-18 Parrilla de contenidos</p>



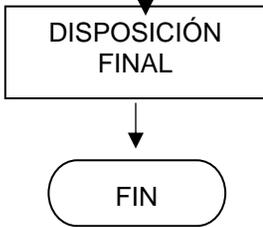
Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

**CÓDIGO:** DIE-PC-06  
**VERSIÓN:** 4  
**VIGENCIA:** FEBRERO 2023  
**PÁGINA:** 10 de 5  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN]     A --&gt; B{¿Se requiere presupuesto?}     B -- SI --&gt; 5[5]     B -- NO --&gt; 6((6))           </pre>	<p><b>VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> Definida la estrategia y cuando sea necesario aclarar la información de los productos a desarrollar (pieza gráfica o vídeo), esta será validada con el solicitante mediante correo electrónico, telefónicamente o en reunión.</p> <p>Si la estrategia de comunicación no requiere asignación de presupuesto, pasa a la actividad 6, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	Profesional en Comunicaciones o quien haga sus veces	Correo electrónico Reunión
5	<pre> graph TD     A[GESTIONAR RECURSOS] --&gt; 6[6]           </pre>	<p><b>GESTIONAR RECURSOS</b> En caso de requerir presupuesto para la ejecución de la estrategia de comunicación tanto el solicitante como el grupo interno de trabajo deberán tener en cuenta la aprobación del presupuesto y los tiempos de contratación. La solicitud y/o estudios previos deben ser presentados por el solicitante al área de contratación. Una vez aprobado el presupuesto se inicia con la ejecución.</p>	Solicitante	Registro Presupuestal
6	<pre> graph TD     A[EJECUTAR] --&gt; 3[3]           </pre>	<p><b>EJECUTAR:</b> El grupo interno de trabajo realiza las actividades definidas en la estrategia y envía al solicitante bocetos y muestras para su</p>	Solicitante y Grupo Interno de Trabajo	Bocetos preliminares Bocetos definitivos DIE-FO-04

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DIE-PC-06</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>VIGENCIA: FEBRERO 2023</b> <b>PÁGINA: 11 de 5</b> <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>
---	---	--

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>verificación. Se puede hacer discusión sobre los cambios en el preliminar, lo cual se solucionará con un único ajuste. Cuando aplique y sea necesario se diligenciará el formato autorización de uso de Imagen personal y testimonio individual. Esta actividad se desarrollará entre 4 y 6 días hábiles.</p>		<p>Autorización de uso de imagen personal y testimonio individual</p>
7		<p><b>DIPOSICIÓN FINAL DEL PRODUCTO O SERVICIO:</b> Se define el manejo que se le debe dar a un producto o servicio. Una vez que ha desarrollado la estrategia de comunicación, se publica el producto o servicio final en los canales de comunicación relacionados en la estrategia.</p>	<p>Solicitante y Grupo Interno de Trabajo</p>	<p>Publicación del Producto</p>

## 6. ANEXOS

- DIE-FO-04 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN PERSONAL Y TESTIMONIO INDIVIDUAL
- DIE-FO-05 SOLICITUD DE SERVICIOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES
- DIE-FO-18 PARRILLA DE CONTENIDOS.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08/03/2017	1	Adopción del procedimiento
19/06/2019	2	Se retira de los responsables al jefe de la oficina asesora de planeación, se incluye el concepto de uso de imagen, se actualizan las actividades 1, 2 y 7, se cambia del proceso de Gestión de

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

**CÓDIGO: DIE-PC-06**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: FEBRERO 2023**

**PÁGINA: 12 de 5**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		Informática y Comunicaciones al proceso de Direccionamiento Institucional y se incluye etiquetado de seguridad de la información.
06/06/2022	3	Se incluye la definición del término campaña, se ajustan las actividades de los ítems 1, 3 y 4, teniendo en cuenta la metodología que se implementa para la identificación de necesidades, la definición de la estrategia y validación de la información en aras de garantizar un mejor servicio.
15/02/2023	4	<p>Se ajusta el objetivo y el alcance, para ampliar el contexto del procedimiento, se incluye responsables como; Del Líder de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces, Del Profesional en Medios Digitales, Del Profesional en Comunicación Social, Del Profesional en Diseño Gráfico y Del Profesional en Audiovisuales.</p> <p>Se incluye la definición de los términos; Información, comunicación, comunicación organizacional, Medios de comunicación, tipos de medios de comunicación, medios de comunicación tradicionales, público externo, público interno, contenidos informativos, contenidos educativos, contenidos publicitarios, contenidos institucionales, cápsulas, notas Informativas audiovisuales, notas de Prensa, artículos exclusivos para medios, actividades presenciales y virtuales, parrilla de contenidos, Boletín Institucional Informativo Digital, PQRS.</p> <p>Se incluye política de operación para la divulgación de contenidos a medios internos y externos, manejo de las solicitudes, desarrollo de parrilla y planificación de la estrategia de manejo de contenidos, piezas Gráficas, trabajo fotográfico, cápsulas, artículos de especialidad, entrevistas y nota de prensa, publicación de contenidos digitales y boletín institucional digital.</p> <p>Se ajusta el formato DIE-FO-05 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y comunicaciones en formato digital mediante el link <a href="https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k">https://forms.office.com/r/nryvDsvn3k</a>.</p> <p>Adicionalmente, se adopta el formato parrilla de contenido para la organización y el desarrollo de estrategias, como soporte del desarrollo de las actividades.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>JORGE HERRERA ORTIZ</b> Líder de Comunicaciones	<b>KAREN YURANE HOLGUIN FORERO</b> Administrador de la Documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección