

Manual

UNIMEDIOS MEDELLÍN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	6
4. SERVICIOS Y PRODUCTOS	7

Introducción al manual

1. El manual de UNIMEDIOS MEDELLÍN, es una guía para la realización, solicitud y alcances de actividades misionales y propias de la vida universitaria de la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín que define, delimita y clarifica las actividades consideradas como propias de comunicación institucional.
2. Las definiciones y consideraciones del Manual de Unimedios* sede Medellín sirven de orientación en actividades de Comunicación que son referencia para los públicos internos de la Universidad Nacional de Colombia y medios externos.

* Conexo con la Resolución de Rectoría 863 de 1997 - Creación de Unimedios y Resolución 381 de 2014. "Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones".

1. Objetivos

3. La revolución de la información que presenta la sociedad del conocimiento, producto de la innovación en tecnologías y la de redes sociales, ha hecho que el tema de las comunicaciones que es considerado como elemento cohesionador de las relaciones humanas, ahora se convierta en un recurso estratégico para la Universidad y en especial para la sede Medellín como estratégica y organizacional.
4. Para lograr orientación en la prestación de los servicios de la sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia y agilizar las soluciones externas e internas que se plantean, se presenta un sistema de comunicación estratégica que llegue a los miembros de la comunidad académica a través de una información concreta, fluida, efectiva y directa.
5. El manual que se plantean, ha de facilitar la gestión adecuada de la comunicación y su inserción en la planeación estratégica de cada una de las áreas misionales y de apoyo de la Institución.

2. Alcances

A continuación, se establecen las políticas que direccionan la comunicación en la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín, a saber:

6. *Comunicación empática*: Garantizar que la información llegue con sentido institucional a cada uno de los grupos interesados como estudiantes, profesores, empleados, administrativos, jubilados y egresados

7. *Apoyo al clima organizacional*: Fortalecimiento de procesos de convivencia laboral y de dinámicas organizacionales.

8. *Divulgación científica e institucional*: Mantener el apoyo en los procesos de divulgación de eventos académicos, productos de investigación, proyectos de extensión y de investigación e información relacionada con el proceso formativo de la comunidad académica.

9. *Comunicación entre la sede y sus egresados*: Elaboración de estrategias de contacto y planeación de programas enfocados al fortalecimiento de las relaciones estrechas entre la sede y sus egresados.

10. La Oficina de Unimedios sede Medellín es una dependencia de nivel de Sede, cuyo objeto articulador es el Liderazgo en la gestión de las relaciones públicas internas, acciones conducentes al equilibrio del clima organizacional y articulación comunicativa con medios externos a la Sede; todo lo anterior en el marco de la visibilidad de la imagen institucional con responsabilidad.

3. Definiciones

Unimedios: Unidad de medios de comunicación.

Iconostasio: relativo al icono, y a la imagen en general; representación gráfica de una marca.

Custodia de la imagen: velar por el buen uso de los elementos gráficos (logotipos y logo símbolos) en las piezas comunicativas producidas por la sede Medellín, o por terceros para eventos de la sede.

Protocolo: conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones, rige la celebración de los actos oficiales y de carácter privado.

Comunicación organizacional: proceso mediante el cual la institución habla con sus públicos internos y externos, con el que se busca una imagen positiva y un clima organizacional favorable que facilite los canales de comunicación.

4. Servicios y productos

11. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN está en capacidad de prestar los siguientes servicios:

1. Creación y administración de los medios web de la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín.
2. Periodismo web.
3. Comunicación organizacional.
4. Asesoría en divulgación de proyectos académicos.
5. Diseño y envío de correos masivos.
6. Diseño de piezas gráficas.
7. Custodia y visibilidad institucional con responsabilidad.
8. Protocolo eventos institucionales aprobados por facultades y/o dirección de sede.
9. Asesoría y consultoría en procesos de comunicación interna y/o externa de la sede.
10. Realización de piezas sonoras promocionales de eventos institucionales aprobados por facultades y/o dirección de sede para emisión en UN Radio.
11. Realización de programas radiofónicos con contenido periodístico.
12. Estudios de grabación y edición de piezas radiofónicas.
13. Todos los demás ítems asociados a realización y/o producción radiofónica o audiovisual

4.1. Creación y administración de los medios web de la sede Medellín

12. La oficina Unimedios es la unidad encargada de la administración y sostenimiento de la página web de la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín. Cuando la institución requiere de rediseños de página o cuando se hace necesario replantear ese medio de comunicación digital, la Unidad se encarga de administrar este proceso. La Unidad no diseña, ni produce servicios de diseño web a otras dependencias o terceros, siempre y cuando estas no paguen un excedente.

13. La información que se quiera publicar en el portal de la sede debe ser entregada a la oficina UNIMEDIOS MEDELLÍN con tres días 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 del cuerpo docente de la Universidad, y el lugar específico en dónde se publicará lo elige el equipo de UNIMEDIOS MEDELLIN.

14. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN produce contenidos para el sostenimiento de la página web de la sede Medellín, sin embargo las dependencias deben velar por su contenido e informar oportunamente por los cambios que se produzcan y actualizaciones que se requieran.

4.2. Periodismo web

15. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN produce noticias sobre proyectos de impacto, eventos académicos especiales a nivel nacional e internacional, menciones especiales o premios en actividades externas a la Universidad, siempre y cuando se le informe formalmente a la Unidad, dado que el equipo no está autorizado para publicar noticias sobre rumores o contenidos que no cuente con una voz oficial que respalde la información. UNIMEDIOS MEDELLIN considerará qué es estratégico publicar y de qué forma.

16. Toda la información acerca de actividades académicas, culturales, deportivas de estudiantes y profesores, así como noticias de la sede, debe ser entregada a la oficina UNIMEDIOS MEDELLIN, y allí se unificará la información. Para este proceso existe un formato.

4.3. Comunicación Estratégica

17. Para garantizar el logro de los propósitos misionales y la transparencia de la administración, para construir confianza en todos sus usuarios, y fortalecer la comunicación en la sede con un carácter estratégico, la Unidad estará orientada al fortalecimiento de la identidad institucional y de la disposición organizacional para la apertura, la interlocución y la visibilidad de la sede. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN propondrá estrategias para garantizar el buen clima organizacional de la institución y desarrollará campañas de comunicación.

18. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN debe contribuir a crear condiciones para: la participación de la comunidad universitaria en la realización de la gestión en sus respectivas áreas y para el desarrollo de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.

4.4. Asesoría en divulgación de proyectos académicos

19. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN participa en la asesora de eventos y proyectos académicos coordinados por docentes de la Facultad de Minas.

20. En caso de proponer una actividad, la propuesta debe ser presentada a la oficina de Comunicación adscrita a la Sede, siguiendo el siguiente proceso:

1. 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).
2. La logística de las actividades y reserva de espacios físicos están a cargo del docente, la Oficina participa en calidad de apoyo y asesoría.

4.5. Correos masivos

21. Todo correo electrónico que se quiera enviar de forma masiva a la comunidad de la Sede, debe contar con el respaldo de un miembro del cuerpo docente de la Sede, y será enviado desde la oficina UNIMEDIOS MEDELLIN. Los correos masivos se envían a través de un proceso que pasa por el Centro de Cómputo de la Universidad Nacional de Colombia, por lo que se debe enviar la información con 48 horas de anterioridad y diligenciando un formato para este proceso.

4.6. Diseño de piezas gráficas

22. La Unidad apoyará la elaboración de piezas gráficas promocionales como afiches, mugs, pieza promocionales, postales, volantes, botones, camisetas, banners, etc., siempre y cuando sea una solicitud formal hecha por un miembro de la sede y esta se haga con un tiempo prudente de antelación.

23. Debe tenerse en cuenta para la producción:

1. Política de austeridad.
2. Manual de Imagen institucional de la Universidad.
3. El diseño debe ser aprobado por la oficina UNIMEDIOS MEDELLIN antes de su producción.

24. Respecto a la información publicada en las piezas:

1. Los sitios web anunciados, los números de teléfono y correos electrónicos deben estar activos.
2. Si se trata de la promoción de un evento, se debe revisar que la fecha, hora y lugar sean correctos.
3. Toda pieza debe incluir el logo de la Universidad y colores definidos en el Manual de Imagen Institucional.

25. Condiciones y requerimientos

1. Ninguna pieza debe diseñarse sin una constancia u orden de diseño explícita, física o por e-mail.

2. Imágenes tomadas sin permiso de bancos o de otros medios son solo para realizar bocetos y se debe advertir al cliente que no se poseen derechos sobre éstas.
3. Todas las piezas se entregan en arte final individual digitalizado para producción + copia AI, PDF y JPEG, si se necesita otro formato este debe ser solicitado con anterioridad.
4. En caso de prestar el servicio de rediseño y adaptación de piezas no elaboradas por UNIMEDIOS MEDELLIN, estas deben ser entregadas en el formato AI o PDF en alta.
5. Los textos o datos que sean parte una pieza deben ser entregados por el cliente, la redacción y ortografía será responsabilidad de éste. Y estos deben estar digitalizados en archivos de texto, no se admitirán archivos de imágenes para contenido.
6. En el caso de necesitarse imágenes institucionales y corporativas ajenas a la universidad, como logo, símbolos, isotipos etc., estos deberán ser suministrados en vectores en formatos CDR, PDF, AI.
7. Todo cliente tiene derecho a máximo dos correcciones por pieza gráfica.
8. No se utilizarán imágenes tomadas sin la autorización de su autor, el cliente debe comprar éstas o mandarlas a realizar.
9. Las imágenes deberán tener una resolución mínima de 300 dpi para piezas impresas y de 75 dpi para piezas digitales para internet y correos masivos.
10. Ninguna pieza podrá ser entregada antes de la fecha convenida, a menos que tenga una autorización directa de la vicerrectoría de Sede.
11. En caso de que el cliente tenga algún tipo de requerimiento específico, este deberá hacer las especificaciones correspondientes, en cuanto al tamaño de la pieza, troqueles o tintas especiales.
12. Especificaciones de tiempo en la solicitud de piezas gráficas:
 - **GRAN FORMATO:** Son las que solicitan cuando son eventos de gran magnitud como congresos, simposios, ferias etc. En las que siempre se requiere el diseño de todo el material publicitario lo que comprende (Afiches, pasacalles, agendas, carpetas, escarapelas, brochure, volantes, afiche web, banner, pendones, plegables, hoja membrete, cartillas, logo y souvenirs) Solicitud de la pieza: el usuario realiza la solicitud con 1 mes de anterioridad a la fecha en que requieren las piezas, NO al evento. Tiempo de entrega: 30 días hábiles una vez realizada la solicitud. Cantidad que se puede atender: una solicitud de gran formato por mes.

- MEDIANO FORMATO: Son las que solicitan una cada vez para diferentes fines o eventos. Estas comprenden: Afiches, plegables, volantes, pendones, brochures, agendas, cartillas. Solicitud de la pieza: el usuario realiza la solicitud con 15 días de anticipación a la fecha en que requiere las piezas, NO al evento. Tiempo de entrega: 15 días hábiles una vez realizada la solicitud. Cantidad que se puede atender: 3 piezas por semana.

- PEQUEÑO FORMATO: Son las piezas que se solicitan por separado cada una y que su diseño no requiere de tanta inversión de tiempo. Estas son: logos, tarjetas, banners, plantillas, hoja membrete, escarapela, carpeta, invitaciones. Solicitud de la pieza: el usuario realizar la solicitud con 15 días de anticipación a la fecha en que requiere las piezas, NO al evento. Tiempo de entrega: 10 días hábiles una vez realizada la solicitud. Cantidad que se puede atender: 8 piezas por semana.

4.7. Custodia y visibilidad institucional con responsabilidad.

26. Toda pieza comunicativa que implique responsabilidad institucional de responsabilidad de iconostasia o de marca legal para la sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia, debe ser aprobado por UNIMEDIOS MEDELLIN conexo con los criterios consagrados en el manual de imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia (UNIMEDIOS, 2009)

4.8. Protocolo eventos institucionales.

27. La oficina UNIMEDIOS MEDELLIN, está consolidada para apoyar eventos misionales aprobados por el nivel directivo de Sede. De esta manera se orienta cada certamen a la luz del Manual de protocolo y ceremonial de la Universidad Nacional de Colombia (UNIMEDIOS, 2011) y Resolución 001008 de 2003 de la Rectoría “Por la cual se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su uso”.

28. La presentación de eventos académicos u otro tipo de actos que se relacionen con la sede se realizará, siempre y cuando, se trate de momentos protocolarios, es decir, actos de inauguración o clausura de los certámenes o eventos oficiales solicitados por el cuerpo directivo de la sede. La Oficina de UNIMEDIOS no presta servicios en los roles de: moderadores, animadores, exponentes, etc.

4.9 Asesoría y consultoría en procesos de comunicación interna y/o externa

29. La Sede hoy, dada su complejidad y compromiso misional ofrece por mediación de UNIMEDIOS MEDELLIN, asesoría y/o consultoría en departamentos, centros, unidades, institutos, direcciones y áreas que requieran apoyo para optimizar su servicio orientado a la calidad en el servicio de toda la comunidad universitaria.

30. Las siguientes solicitudes no deben hacerse a través de la oficina UNIMEDIOS MEDELLIN.

1. Solicitud de micrófonos e instalaciones especiales de audio y video.
2. Solicitud de mesas, biombos, flores, para adecuación de espacios.
3. Solicitud de refrigerios.
4. Instalación de tarimas, conciertos o invitados para actividades al aire libre.
5. Productos audiovisuales y videos.
6. Préstamo de equipos.
7. Moderación de eventos académicos.

5.0 Producciones y /o Realizaciones Radiofónicas

5.1 Piezas y espacios promocionales de 30 segundos en UN Radio Medellín 100.4 fm.

31. Los espacios promocionales de la Emisora de la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín, UN Radio 100.4 fm, corresponden a la divulgación de información de interés público, cultural y universitario acorde a los aspectos misionales y los requerimientos legales que cobijan a UN Radio Medellín como emisora de universitaria y de interés público.

32. Promocionales de eventos institucionales. Seminarios, congresos, encuentros académicos, eventos culturales, entre otros que se desarrollan con la organización de la Universidad Nacional de Colombia y están debidamente avalados por las diferentes áreas de dirección de la Universidad

El procedimiento se realizará con solicitud a la oficina de UNIMEDIOS Medellín.

1. La solicitud se realizará por lo menos con un mes de antelación a la fecha del evento y debe incluir un texto no superior a un párrafo de 4 líneas con los datos básicos de: nombre del evento, fecha del evento, costos de inscripción (si aplica), organizadores.
2. La oficina de UNIMEDIOS a través de su Emisora realizará las correcciones al texto conforme al lenguaje radiofónico.
3. La pieza se realiza con las voces de locutores de la Emisora de la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín.
4. Se entrega la pieza modelo con 4 días posteriores a la solicitud para su respectiva aprobación y/o corrección. (Se permiten 2 correcciones)
5. Realizada la aprobación se emitirá el promocional de 30 segundos en la frecuencia 100.4 fm con 4 emisiones diarias de manera aleatoria.

33. Promocionales de eventos culturales y académicos de público externo. Estos se realizan via canje interinstitucional y la oficina UNIMEDIOS Medellín evalúa la pertinencia de la divulgación de esta información, toda vez que debe estar acorde a las políticas institucionales.

5.2 Programas radiofónicos para emisión en UN Radio Medellín.

34. Los programas que se emiten en UN Radio Medellín 100.4 fm corresponden a proyectos que están acordes a divulgación de información académica, cultural y de interés público. Sus programas musicales responden a la pluralidad de expresiones que se dan en el mundo.

35. Para la aprobación de la realización de programas de diferente tipo (temáticos/musicales), la Emisora UN Radio Medellín cuenta con un formato para el estudio de factibilidad de la realización de dichos programas. El consejo de programación (Conformado por un grupo de trabajo liderado por la oficina de UNIMEDIOS sede Medellín) es el grupo que evalúa y emite conceptos para la viabilidad de dichas propuestas.

36. Se priorizan las propuestas presentadas por las diferentes áreas que están en la dirección de la sede Medellín. Facultades, grupos de investigación, vicerrectoría de sede, etc.

5.3 Edición y grabación de audios

37. El servicio de grabación y edición de audios de carácter radiofónico corresponde al alquiler de la cabina de grabación y edición por hora. Este servicio se debe solicitar con mínimo 3 semanas de anterioridad y se evalúa la posibilidad de dicho préstamo en la medida que no afecte la producción habitual de la Emisora de la Universidad Nacional de Colombia.

38. La Emisora cuenta con dos estudios de grabación. El estudio principal con consola de audio digital, mesa de trabajo con 5 micrófonos de estudio y 5 retornos individuales. Equipo de digitalización de cassette y un híbrido telefónico (*) para enlazar llamadas a la grabación.

39. En el caso de edición el servicio constituye en el proceso de masterización y mezcla de diferentes tipos de audio. Se estudia previamente el tipo de producto a editar y se determina por parte de la Emisora la cantidad de horas que llevará la realización de este producto. El servicio se realiza en el software Audition versión 3.0 La calidad de los audios depende del tipo y calidad de archivo que el solicitante brinde.

40. Nota: Los estudios solamente pueden utilizarse para productos radiofónicos. Estos estudios no son para realizaciones de piezas musicales.

4.9. Producciones y /o Realizaciones Audiovisuales

41. El área audiovisual realiza productos audiovisuales de calidad para la para la difusión de temas científicos, culturales, deportivos y el quehacer universitario visto desde la investigación, extensión y docencia como ejes centrales de la universidad. Todo esto plasmado en los contenidos de sus programas Prisma TV, Agencia de Noticias, Canal U y el canal interno de la UN.

42. Cuenta con un equipo profesional de realizadores, camarógrafos y productores, preparados para las diferentes etapas de la producción audiovisual.

Realiza Documentales, series, vídeos institucionales, promos, cátedras institucionales dirigidos a la comunidad Universitaria y público general.

43. Servicios. El Centro de Producción Audiovisual presta servicios de Contenidos Institucionales

1. Edición de vídeo en sistema Final Cut Pro.
2. Máster de producción con switcher digital.
3. Grabación de video en P2, MiniDV
4. Servicios de preproducción, producción y postproducción.
5. Cubrimiento de eventos:
 - Cátedras institucionales
 - Conferencias
 - Contenidos académicos
6. Transmisión streaming: www.livestreaming.com
<http://www.livestream.com/VISIONUNMED>
7. Realización:
 - Videos institucionales
 - Series
 - Documentales
 - Promos institucionales
8. Asesoría en realización de productos audiovisuales

44. Cláusulas:

1). Informar a la oficina UNIMEDIOS MEDELLIN sobre eventos que se sean realizados por fuera de la Universidad Nacional de Colombia.

2). Las solicitudes deben hacerse con cinco (5) días hábiles de anterioridad, con el fin de garantizar los criterios de calidad adecuados y el buen servicio a toda la comunidad universitaria. Así mismo las solicitudes de eventos de gran magnitud deben hacerse con un (1) mes de anterioridad.

3). Todas las solicitudes deberán realizarse adjuntando el formato de solicitudes, que se encuentra en el portal web de UNIMEDIOS MEDELLÍN al correo electrónico correspondiente:

Piezas Gráficas, eventos y asesorías: corporativa_med@unal.edu.co

Avales Institucionales: comgrafica_med@unal.edu.co

Producto audiovisual: televisión_med@unal.edu.co

Cubrimiento periodístico: prensa_med@unal.edu.co

Productos radiales: unradiomed@unal.edu.co



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN