



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Controlar la información a publicarse en medios de comunicación masiva relacionadas con las ofertas académicas y servicios al estudiante que brinda la institución, con el fin de que la misma sea clara, precisa y veraz.

#### 1.2 Alcance

Aplica para todas las dependencias organizacionales que emitan publicaciones en medios de comunicación masiva relacionadas con ofertas académicas y servicios de apoyo al estudiante tanto en redes sociales, prensa, radio, televisión, perifoneo, sitio web oficial, materiales impresos, medios afines. Importante destacar que todo el material generado a lo interno por las oficinas y que va a ser distribuido de forma masiva debe contemplar el visto bueno de la oficina de CYRP, entiéndase que los artes de dichos documentos deben de contar con dicho aval con el fin de evitar usos indebidos de la identidad corporativa y otros errores que afecten la imagen institucional.

Las dependencias organizacionales o funcionarios de manera independiente no deberán realizar publicaciones en medios masivos de comunicación o a título personal referente a temas relacionados con carreras y servicios estudiantiles, excepto con la autorización de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 CYRP:** Acrónimo de Comunicación y Relaciones Públicas.

**2.2 Arte:** Diseño gráfico que combina texto e imágenes cuyo soporte puede ser para materiales impresos y digitales.

**2.3 Cuña:** audio publicitario para radio; breve y explícito que se emite durante una programación determinada, la duración promedio de tiempo para una cuña radial no suele superar un minuto.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

**2.4 Spot:** anuncio publicitario que se emite por televisión o cine, combina audio, texto, imágenes, video, animaciones.

**2.5 Guion:** texto que expone los detalles necesarios para la realización de un video, audio, programa de radio o televisión o evento especial.

**2.6 Perifoneo:** Acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.

**2.7 Materiales impresos:** Entiéndase toda publicación escrita o visual en diferentes soportes.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dependencias solicitantes:

**3.1.1** Serán las responsables de elaborar, actualizar o eliminar la información que publican en los medios de comunicación masiva, según corresponda.

**3.1.2** Solicitar a la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas en el tiempo oportuno la revisión de la información a publicar.

**3.1.3** La información entregada debe estar previamente revisada en términos de redacción y ortografía.

**3.1.4** Los responsables de emitir la información deben de asegurarse que la misma sea veraz y acorde con las directrices institucionales.

**3.1.5** Monitorear la información publicada en los diferentes medios de comunicación.

#### 3.2 Jefaturas Involucradas

**3.2.1** Cada jefatura de la unidad organizacional respectiva deberá revisar la información que se emitirá en los diferentes medios de comunicación masiva.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

### **3.3 Encargada de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas**

**3.3.1** Realizar las observaciones según corresponda a las dependencias organizacionales.

**3.3.2** Aprobar y dar visto bueno a la información a publicar.

**3.3.3** Calendarizar la programación de las publicaciones en los tiempos solicitados según corresponda.

### **3.4 Encargada de la Unidad de Proveeduría:**

**3.4.1** Proceder con la ejecución de la contratación posterior a la aprobación técnica de la oficina de CYRP.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** Manual de identidad visual corporativa

### **4.2 Referencias externas**

No aplica

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Las dependencias institucionales:**

**5.1.1** Tienen que comunicar información relacionada con carreras o servicios estudiantiles a sus diferentes públicos por diferentes medios.

**5.1.2** Se comunican con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas (CYRP) por vía (oral, escrita, virtual) para externar su necesidad.

### **5.1.3 La Unidad de CYRP:**



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

5.1.3.1 Informa acerca de aspectos importantes de la información tales como: fecha de la publicación, información, medio por el que se publicará, otros

5.1.3.2 Recibe la información, la valora, y en caso que se requiera hace observaciones al respecto.

### **5.2 Si la información es para publicar en redes sociales, página web, red de comunicación (administrados por la oficina de CYRP):**

5.2.1.1 La oficina de CYRP publicará la información con los lineamientos necesarios oficializados por la institución en el medio de comunicación y en el tiempo acordado con el interesado.

5.2.1.2 Las dependencias organizacionales solicitantes deben monitorear la información publicada.

### **5.3 Si es una publicación en medios masivos de comunicación que requieren contratación externa:**

**5.3.1** Cuando la información a publicar requiere de una contratación externa (prensa, radio, televisión, perifoneo, material impreso, video, otros), la dependencia solicitante se asesorará con la oficina de CYRP en aspectos relacionados con tamaño de la publicación, medio de comunicación idóneo e información a publicar de ser necesario.

**5.3.2** Posterior a este paso el interesado ejecutará el **Procedimiento de solicitud de Bienes y Servicios** establecido para la solicitud correspondiente.

**5.3.3** El material final a publicar en el medio deberá estar aprobado por la oficina de CYRP.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

**5.3.4** La aprobación constará de la firma de la encargada de la oficina CYRP con el sello oficial de la misma.

**5.3.5** La Unidad de CYRP monitoreará la información en el medio correspondiente.

### **5.4 Si es una publicación en medios masivos de comunicación producidos por las propias dependencias institucionales.**

**5.4.1** Cuando las dependencias organizacionales generen material informativo dirigido a diferentes públicos sobre información de ofertas académicas o servicios estudiantiles, dicho material debe contar con el visto bueno de la oficina de CYRP, antes de ser distribuido, con el propósito de evitar usos indebidos de la identidad corporativa y otros errores que afecten la imagen institucional.

**5.5** Cuando la información ya está publicada en los diferentes medios de comunicación, la oficina de CYRP llevará un control de las publicaciones de las ofertas académicas y servicios estudiantiles, por medio de una bitácora.

## **6 ANEXOS**

**6.1** Bitácora de control de publicaciones sobre ofertas académicas y servicios estudiantiles en medios de comunicación masiva.

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1** Información oficial al estudiante de forma clara, precisa y veraz.

## **8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO**

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Reunión para aclarar detalles importantes para publicación	15 minutos	Solicitante



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

2	Recibe, valora y recomienda medios a utilizar	15 minutos	Encargada de la oficina de CYRP
3	Si es una publicación interna	Si se recibe la información antes del mediodía se publica ese día, de lo contrario se publicará el día hábil siguiente. La oficina tendrá hasta dos días hábiles, para comunicar la información.	Encargada de la oficina de CYRP
4	Si es otro medio externo a publicar	1 mes previo	Encargada de proveeduría
5	Tiempo de publicación por el medio elegido	Fecha acordada	Proveedor externo
6	Monitoreo de la publicación realizada	Inmediata su publicación	Solicitante
7	Si se necesita un aval de CYRP	1 día hábil	Encargada de la oficina de CYRP
	Cuando se genere material dentro de la misma dependencia debe poseer aval correspondiente de CYRP	1 día hábil	Encargada de la oficina de CYRP



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-04</b>	<b>Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos</b>	Fecha de emisión: 10/08/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	17/06/2018	-	Creación del procedimiento	Emilia Morales <b>Encargada CYRP</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Emilia Morales <b>Encargada CYRP</b>		Emilia Morales <b>Encargada CYRP</b>	Miguel Guevara <b>Decano</b>
22/03/2018		12/04/2018	10/08/2018