



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
Vivir mejor

POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

“La comunicación es normalmente un proceso doble: por un lado, alguien trata de enviar un mensaje; por otro, alguien trata de entenderlo”

Edward De Bono

Oficina Asesora de Comunicaciones



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
vivir mejor

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES POR PROCESOS | 5 |
| POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA COMUNICACIONES INTERNAS | 6 |
| POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA COMUNICACIONES EXTERNAS | 7 |
| POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA DISEÑO GRÁFICO | 10 |
| POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA DIGITAL Y RRSS | 11 |



PRESENTACIÓN

Los medios de comunicación y la educación, están unidos desde el momento mismo en que esos medios ocuparon un lugar importante en la transmisión de información y conocimientos. Pero a la vez las instituciones, como soporte de esos procesos, están en la obligación de proyectarse hacia la sociedad, utilizando de manera efectiva y oportuna los canales que ofrece el mundo moderno. La sociedad valora el producto académico de las entidades de educación superior, en la medida en que su reputación corporativa sea lo suficientemente sólida y comprobable.

Una política de comunicaciones coherente, es una herramienta fundamental en la gestión de las organizaciones del siglo XXI. Esa política enmarca el conjunto de lineamientos que han de servir como referencia para la toma de decisiones y las actuaciones de los miembros de una organización en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, tiene el compromiso indeclinable de relacionarse con sus públicos. La política de comunicaciones por su parte, tiene la misión de trazar las directrices sobre lo que desea comunicar la Institución, cómo lo debe hacer, cuándo es más efectivo hacerlo y a través de cuáles canales.

Este documento contempla un grupo de estrategias y planes de acción diseñados para trabajar en los distintos campos de la comunicación.

- Utilizará herramientas de la comunicación para la producción de contenidos destinados a formar en los públicos internos y externos un amplio concepto de la misión y visión del "POLI", y contribuirá a crear en la opinión pública la necesidad de ejercer el control social sobre el ejercicio de los deberes y derechos del ciudadano, en cuanto al sistema de educación superior pública.
- Aprovechará las posibilidades de masificación de los mensajes que ofrecen los medios de comunicación social y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, y su poder de recordación en sus perceptores. Los medios locales, regionales y comunitarios, deberán tener un papel fundamental en los proyectos de regionalización contenidos en el plan de desarrollo de la Institución.



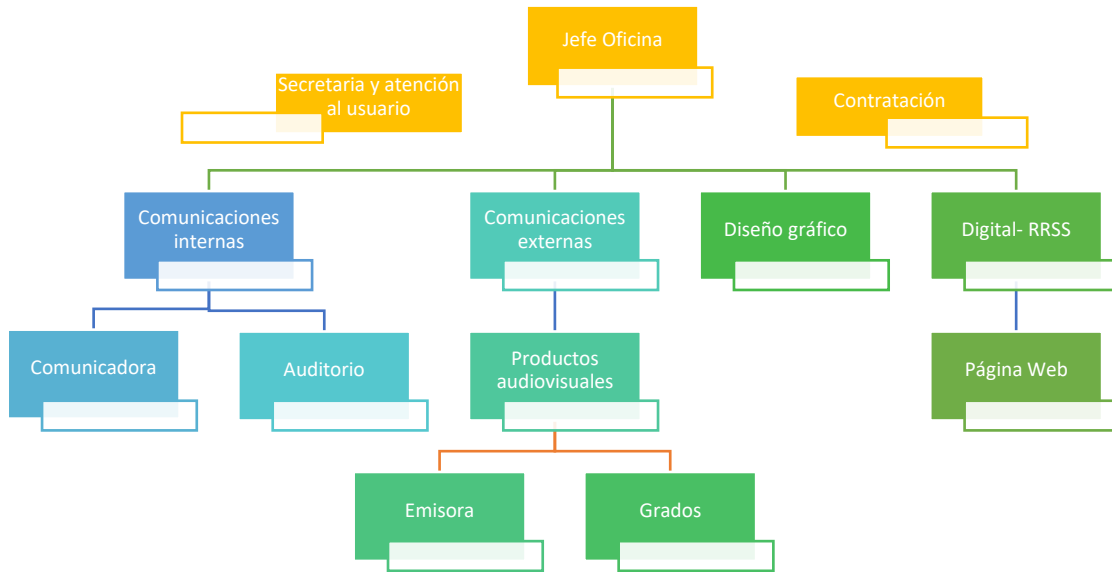
POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
Vivir mejor

- Todas las gestiones emprendidas por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se enmarcan en el concepto de comunicación de interés público, lo cual busca abrir espacios de proyección académica, social, cultural, de investigación y extensión.



ORGANIGRAMA





POLÍTICA DE COMUNICACIONES PARA EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

COMUNICACIONES INTERNAS

Se encarga de las comunicaciones dirigidas a los públicos internos de la institución (Directivos, personal administrativo y de servicios, contratistas, docentes, estudiantes, egresados y proveedores) utilizando los canales de comunicación propios con los que cuenta la Institución y de ser necesario, apelando a los medios de comunicación masiva para que la estrategia de impacto de la información, obtenga un doble propósito en el público objetivo y en la opinión pública.

- Mapa de ruta de los procesos que se atienden:
 - Las dependencias que requieran los servicios de publicación, difusión, diseño, realización audiovisual, préstamo del auditorio y demás actividades comunicacionales, deben diligenciar el formato FCM01 versión 9, el cual debe enviarse al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - Toda solicitud de publicación, difusión, diseño, realización audiovisual, préstamo del auditorio y demás actividades comunicacionales, debe hacerse con mínimo 48 horas de anticipación, salvo situaciones excepcionales concertadas con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - Los eventos protocolarios y académicos que se realicen en el auditorio Fernando Gómez Martínez, deben ser informados a la Oficina Asesora de Comunicaciones, que revisará la escenografía, el montaje, la utilización adecuada de los símbolos institucionales como himnos, banderas, pendones y demás piezas.
 - El protocolo, requerido en todo acto oficial de la Institución, debe ser aplicado de manera estricta, para lo cual la Oficina Asesora de Comunicaciones orienta las disposiciones en ese sentido. Estas disposiciones incluyen libretos y guiones que deban utilizarse. En cada evento.
 - Las carteleras ubicadas en los campus de la Institución, son administradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, que tiene para el efecto una reglamentación, la cual está a disposición de todas las dependencias. La



fijación de material académico, cultural e informativo en general, debe hacerse con el visto bueno de esta Oficina.

- En las carteleras institucionales no está permitida la fijación de informaciones y avisos de carácter privado o comercial, ajenos al "POLI". De manera permanente se hace una revisión a este sistema de información interna, para retirar todo el material que no cumpla con estas disposiciones.
- El boletín Polifacetas, de envío digital, tendrá una periodicidad mínima de una vez a la semana. Las dependencias que requieran de la publicación de noticias relevantes para la comunidad politécnica, podrán solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del mismo, adjuntando la información y las evidencias.
- Descansa pantallas. Estos serán programados por la Oficina Asesora de Comunicaciones cada semana, de acuerdo con las noticias más relevantes para la comunidad politécnica, esperando impactar con 1.200 pantallas instaladas en toda la Institución.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Se encarga de la estrategia, la consecución, la elaboración, el envío y la evaluación del impacto, del material informativo que genera la Institución, con destino a los públicos externos y en ocasiones, de acuerdo con la pertinencia de la información, a los públicos internos; a través de los medios masivos de comunicación y de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. De igual forma está bajo la responsabilidad de este proceso, las redes sociales y portal web, valla digital, atención al usuario y la atención a los medios de comunicación y sus representantes.

- Mapa de ruta de los procesos que se atienden:
 - Las dependencias que requieran los servicios de publicación, difusión, diseño en la valla digital, página web, redes sociales y demás actividades comunicacionales, deben diligenciar el formato FCM01 versión 9, el cual se enviará al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - Los tiempos de solicitudes de servicios de masificación de la información deben cumplirse de acuerdo con los cronogramas establecidos y la oportunidad en su difusión.



- Los envíos masivos de correos electrónicos con información institucional, son determinados y autorizados por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Las bases de datos de los medios de comunicación y los periodistas independientes, son administradas únicamente por esta dependencia, con el fin de garantizar la atención estratégica y sin privilegios a todos los medios acreditados.
- La Elaboración de boletines de prensa está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Su contenido y difusión deben contar con la aprobación previa de la Rectoría. Ninguna dependencia del "POLI" está autorizada para elaborar o gestionar boletines de prensa de manera independiente.
- La producción de notas para el Informativo Polifacetas, debe someterse a un comité editorial ya establecido. El material informativo para este espacio originado en las diferentes dependencias, es de vital importancia. Se requiere de la información oportuna y suficiente para que las notas sean elaboradas y difundidas en el momento correcto.
- El cubrimiento periodístico, audiovisual y fotográfico de los eventos oficiales de la Institución, lo hace la Oficina Asesora de Comunicaciones. Se contará con el apoyo del comunicador o practicante que tenga la dependencia organizadora de dicho evento.
- No existe por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, servicios de camarografía y/o fotografía social o personal. Todo cubrimiento en ese sentido, debe ser bajo el interés institucional y con la aprobación de esta dependencia. La no prestación del servicio por no ser solicitado con la debida antelación, es responsabilidad de la dependencia solicitante. Lógicamente se exceptúa de esta reglamentación, cualquier evento extraordinario que se presente.
- El contacto y la atención a los medios de comunicación lo realiza exclusivamente el personal profesional asignado por la Oficina Asesora de Comunicaciones para esa tarea, y de acuerdo con los lineamientos generales de la política de comunicaciones.
- Los comunicados públicos de la Institución, son elaborados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos determinados por el Señor Rector.



- Las estrategias informativas en caso de una crisis al interior de la institución, son gestionadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, encargada de velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos y los conductos regulares determinados para la vocería institucional.
- La información difundida a través de la valla digital, deberá ser determinada, conceptualizada y diseñada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. El uso de este medio de difusión solo obedecerá a contenidos exclusivos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- La página web institucional está reglamentada por las normas gubernamentales vigentes. Los contenidos son montados a esta plataforma, previa autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones y siguiendo todos los trámites de rigor. Todo contenido para este medio de comunicación propio de la Institución, debe cumplir con los manuales de imagen y estilo establecidos.
- Los micrositios habilitados en la página son responsabilidad de cada dependencia. Deben ser actualizados permanentemente bajo las normas establecidas para la página web en general.
- El Informativo Polifacetas, pieza audiovisual que se envía a contactos, mails institucionales y se publica en la página web y redes sociales, tiene una periodicidad semanal. Sus notas se construyen de acuerdo con las prioridades informativas de la Institución y en el mismo pueden participar con información todas las dependencias adscritas al POLI.

DISEÑO GRÁFICO

Este proceso se encarga de la conceptualización y elaboración de todo el material gráfico determinado por la Oficina Asesora de Comunicaciones, velando por el cumplimiento estricto de los manuales de imagen y de estilo. Es el garante de la unidad gráfica de toda pieza que identifica a la Institución ante sus públicos internos y externos.

- Mapa de ruta de los procesos que se atienden:
- No se le autoriza a ninguna dependencia la creación de logos y/o eslogan que obstaculicen la presentación del logo institucional y el posicionamiento de marca del mismo. No es conveniente para la unidad de imagen de la



Institución, la creación masiva de logos, que terminan confundiendo a los públicos.

- Todas las piezas comunicacionales realizadas en las dependencias de la Institución, antes de ser difundidas o publicadas en redes sociales, página web, carteleras o cualquier material P.O.P., deben contar con la revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- La realización de piezas gráficas que sirvan de complemento para las estrategias de información interna o externa, deben ser concertadas y aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Antes de proceder con la orden de impresión de material gráfico institucional de cualquier dependencia, en cualquiera de sus formatos, debe contarse con la aprobación de esta Oficina.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con un manual de imagen y de identidad que permite conocer la aplicación de nuestros logos en las piezas a difundir. Ninguna pieza Institucional podrá publicarse o difundirse sin logos y sin el correcto uso del mismo.
- Este proceso apoya también las siguientes actividades a las dependencias: Realización de la imagen y la tarjeta de invitación a los eventos académicos, piezas promocionales, académicas e informativas para las redes sociales, banners para la página web, avisos para la valla digital, entre otros.

DIGITAL- RRSS

Este proceso se encarga de la estrategia, campañas y piezas que se difundirán en el portal web y en las redes sociales (Facebook, Instagram, twitter y canal en youtube) institucionales. La Oficina Asesora de Comunicaciones será la única dependencia que podrá realizar las publicaciones en los anteriores medios mencionados, y la única que podrá administrar las claves de dichos activos digitales.

- Mapa de ruta de los procesos que se atienden:
 - No se autoriza a ninguna dependencia o unidad de gestión la creación de cuentas para la configuración de portales web con dominios externos o la creación de cualquier tipo de red social por cuanto: **1.** Es la imagen digital de la Institución y solo debe ser administrada por la Oficina Asesora de



Comunicaciones. **2.** Dicha dependencia debe responder ante la rectoría por las publicaciones realizadas y las crisis digitales. **3.** La administración de claves es una responsabilidad que no puede recaer en diferentes funcionarios. **4.** No es conveniente que los públicos identifiquen en las redes sociales diferentes nombres de la misma Institución, esto dificulta el posicionamiento de marca y confunde a los públicos.

- Las publicaciones en las redes sociales cuentan con una netiqueta clara de utilización y publicación. Las dependencias podrán solicitar compartir el contenido y el mismo solo podrá ser de interés para el público externo y deberá contar con un contenido segmentado para cada red social.
- Todas las imágenes, videos y fotografías que utilicen las dependencias para la publicación en las redes sociales y en el portal web, deberán contar con los derechos de uso de imagen. Si la dependencia no los diligencia, la Oficina Asesora de Comunicaciones no podrá realizar la publicación.
- Las publicaciones que se hayan realizado en las redes sociales institucionales y que luego la dependencia haya realizado ajustes en el mismo, no podrán eliminarse del feed de cada red social.
- No se podrán utilizar las redes sociales institucionales para la publicación de contenidos comerciales de proveedores o terceros, ya que este no obedece al fin digital de los mismos.
- Las publicaciones en la página web solicitadas por las dependencias de la Institución deberán ser revisadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones para su debido ajuste al lenguaje digital, con previa revisión final de la dependencia solicitante.
- Cada coordinación o dirección de la Institución es responsable por la información que se aloje y publique en los espacios destinados para estos en la página web. Se hace solicitud constante de la Oficina Asesora de Comunicaciones para que dicha información se mantenga actualizada para los públicos.
- En el banner principal del home del portal web sólo podrán publicarse contenidos de importancia noticiosa y solo para el público externo. En ningún momento el portal web podrá entenderse como una intranet institucional.
- Las publicaciones en las redes sociales tienen unos horarios y topes por día establecidos en el plan digital y las dependencias deberán ajustarse a los



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
Vivir mejor

mismos. Por esto, las dependencias deberán planear con tiempo las publicaciones solicitadas en redes sociales ya que no se divulgará ningún contenido que sea en horas previas a su realización.