

1. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad académico-administrativa de la Universidad de Santander en sus campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

El objetivo del documento es presentar los medios institucionales y servicios de comunicación con los que cuenta la Universidad, con el fin de desarrollar acciones de difusión y publicación de información, mensajes, campañas, eventos y noticias destacadas dirigidas a los diferentes públicos de interés, como apoyo transversal a los procesos de docencia, investigación, extensión y demás procesos institucionales, con el fin de contribuir al posicionamiento y visibilidad de la Institución.

2. DEFINICIONES

Boletines digitales: son correos electrónicos que se envían periódicamente a las partes interesadas como profesores, administrativos, estudiantes, periodistas y entidades aliadas; que incluyen información, anuncios, eventos, campañas y noticias de interés para dichos públicos.

Página web: documento electrónico de dominio público (www.udes.edu.co) al que se puede acceder desde un navegador web y que contiene la información institucional de relevancia para los públicos de interés y el sector externo.

Redes sociales: plataformas digitales que permiten el intercambio de información y el relacionamiento de comunidades de individuos, a partir de intereses comunes, entre las que se destacan Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y Youtube, entre otras, en las que la Universidad tiene cuentas institucionales para cada uno de sus campus y publica información para sus partes interesadas.

Free press: táctica comunicativa que permite a una empresa u organización difundir un mensaje o noticia en medios masivos de comunicación, sin realizar una inversión o pago en pauta publicitaria, con el fin de llegar a una audiencia general. La publicación estará sujeta al criterio o interés que pueda tener un medio según la relevancia de la información.

Registro fotográfico: toma de fotografías de una actividad o evento institucional, que se realiza con el fin de realizar una publicación posterior en un medio institucional o dejar evidencia de un hecho relevante.

Cubrimiento periodístico: ejercicio de búsqueda, solicitud e interpretación de una información que se genera a partir de un evento o acontecimiento de relevancia, con el fin de redactar una noticia posterior que será publicada en los medios institucionales.

3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

3.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES

Medios de comunicación establecidos para las acciones de difusión y publicación dirigidas a los diferentes públicos de interés.

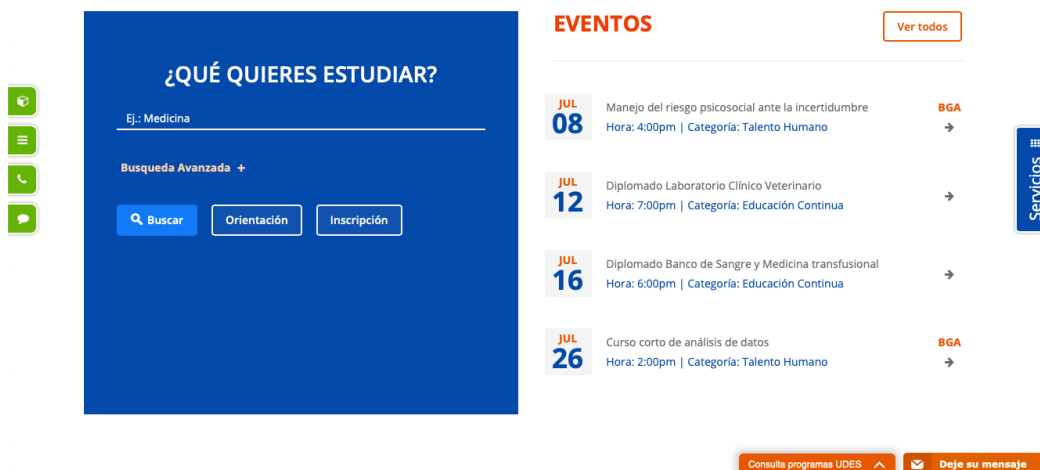
3.1.1. MEDIOS EXTERNOS

- **Página web:** el portal web divide las publicaciones partir de un home principal que incluye la información más destacada, y unos microsítios específicos para cada uno de los campus y una segmentación por perfiles de estudiantes, profesores, administrativos y graduados.



Cada uno de los microsítios se actualiza permanentemente, según las necesidades de información requeridas por los diferentes procesos o áreas. Los microsítios de los campus cuentan con las secciones de eventos en los que se publica la agenda académica de la universidad y de noticias, que evidencia los hechos más destacados.

Periodicidad: actualización diaria de información.



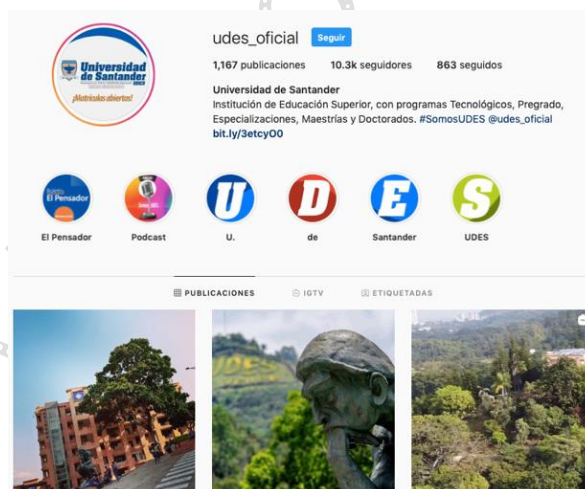
The screenshot shows a blue search interface on the left with the heading "¿QUÉ QUIERES ESTUDIAR?". Below the heading is a search bar containing "Ej.: Medicina". There are buttons for "Busqueda Avanzada +", "Buscar", "Orientación", and "Inscripción". On the right, an "EVENTOS" section lists four events:

- JUL 08**: Manejo del riesgo psicosocial ante la incertidumbre. Hora: 4:00pm | Categoría: Talento Humano. BGA
- JUL 12**: Diplomado Laboratorio Clínico Veterinario. Hora: 7:00pm | Categoría: Educación Continua.
- JUL 16**: Diplomado Banco de Sangre y Medicina transfusional. Hora: 6:00pm | Categoría: Educación Continua.
- JUL 26**: Curso corto de análisis de datos. Hora: 2:00pm | Categoría: Talento Humano. BGA

At the bottom of the screenshot, there are buttons for "Consulta programas UDES" and "Deje su mensaje".

- **Redes sociales:** cada uno de los campus tiene cuentas institucionales en la que se publica la información relacionada con eventos académicos, convocatorias, anuncios, transmisiones en línea, fotografías, videos y noticias destacadas. Las redes usadas son Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y Youtube.

Periodicidad: actualización diaria de información.



- **Boletines digitales externos:** correos electrónicos en los que se publica la información y noticias de proyección externa relacionadas con los avances y logros de la Universidad en materia de sus procesos de gestión, docencia, investigación, extensión e internacionalización, con el fin de contribuir al posicionamiento y visibilidad de la Institución.



De igual forma, permiten dar a conocer pronunciamientos oficiales de la Universidad dirigidos a la comunidad en general, dentro de los boletines digitales externos se encuentran:

- **El Pensador:** boletín que reúne las noticias y eventos más destacados dirigidas al sector externo, que sean de interés de entidades aliadas o medios de comunicación. Incluye las secciones de noticias, agenda, UDES en medios y video cuando aplique.

Periodicidad: envío y publicación quincenal.



- **Boletín de prensa:** se utiliza cuando se requiere enviar una noticia destacada a medios masivos de comunicación con el fin de realizar una gestión de free press dirigida a una audiencia general. La publicación estará sujeta al criterio o interés que pueda tener un medio según la relevancia de la información.

Periodicidad: sujeto a un hecho de relevancia o acontecimiento informativo de los campus.



- **Comunicado institucional:** se usa para dar a conocer un pronunciamiento oficial de la Universidad frente a algún tema de relevancia o de acuerdo a alguna coyuntura y en este caso será emitido por Rectoría o una autoridad académica.

Periodicidad: aplica de acuerdo a la coyuntura o cuando se requiera.





3.1.2. MEDIOS INTERNOS

- **Boletines digitales internos:** correos electrónicos en los que se publica la información institucional de interés dirigida principalmente a profesores y personal académico - administrativo de los campus; encontramos los siguientes boletines internos:
- **Entérate:** boletín que reúne anuncios, campañas, avisos, eventos y noticias internas relacionadas con la gestión y visibilidad de los diferentes procesos académico - administrativos. Incluye las secciones de noticias, agenda y de interés.

Periodicidad: envío y publicación semanal.



- **Agédate:** boletín que reúne la agenda de eventos, actividades y convocatorias semanales de la Universidad.

Periodicidad: envío y publicación semanal durante el semestre académico.



- **Flash Informativo:** boletín que se utiliza para dar a conocer una única información de relevancia que se requiere enviar de manera inmediata.

Periodicidad: aplica según la necesidad de un área o proceso.



- **Pantalla led:** herramienta audiovisual en la que se proyectan videos de corta duración, piezas gráficas o animaciones con contenido informativo, eventos,



campañas o convocatorias dirigidas a la comunidad universitaria que transita por el campus Bucaramanga. No se encuentra disponible en otros campus.

Periodicidad: actualización semanal.

3.2. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Actualmente el proceso de Gestión de Comunicaciones ofrece los siguientes servicios:

- **Publicación y difusión en medios institucionales**

Acciones de difusión de información, mensajes, campañas, eventos y noticias destacadas que son publicadas en el medio institucional correspondiente, ya sea de comunicación interna o externa, según las partes interesadas a las que vaya dirigido:

Medios internos:

- Publicación en boletines digitales internos
- Pantalla led (Campus Bucaramanga)

Medios externos:

- Publicación o actualización en página web
- Publicación en redes sociales
- Publicación en boletines digitales externos

- **Reportería**

Gestión periodística que se realiza a partir de un hecho, evento o acontecimiento que sea de interés para las partes interesadas de la Universidad, por cuanto su difusión contribuye a visibilizar la gestión que se realiza institucionalmente:

- Cubrimiento periodístico
- Registro fotográfico para publicaciones en medios institucionales
- Redacción de noticia
- Gestión de freepress en medios externos

- **Gestión de eventos institucionales**

Apoyo a los eventos de relevancia organizados por la Universidad o en los que participe, que involucren la asistencia del equipo directivo o autoridades académicas que requieren de la presentación y guía de un protocolo.

- Protocolo y maestro de ceremonias

- **Asesoría en comunicación**

Acompañamiento y orientación en proyectos internos o externos que involucren un componente de comunicación o visibilidad institucional.

- Revisión de contenido informativo o institucional

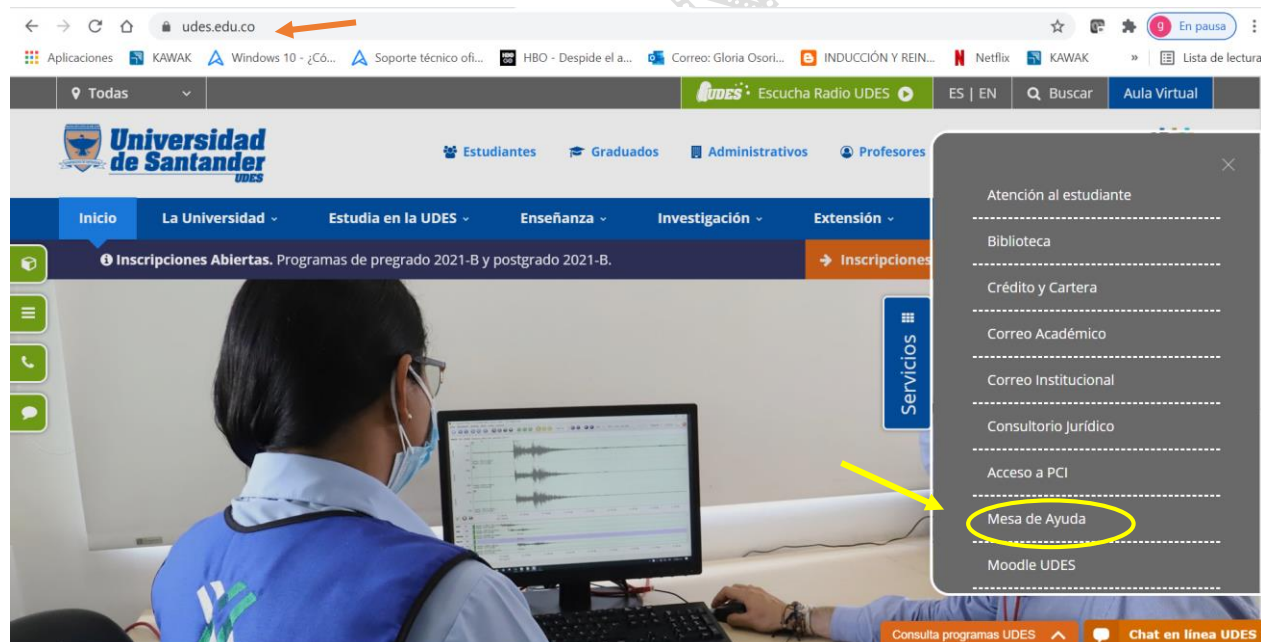
- **Producción audiovisual**

Producción de contenidos audiovisuales como notas informativas para medios institucionales, que se elaboran a partir de un hecho o evento destacado de la Universidad.

- Grabación y edición de videos informativos para medios institucionales

4. SOLICITUDES DE SERVICIOS

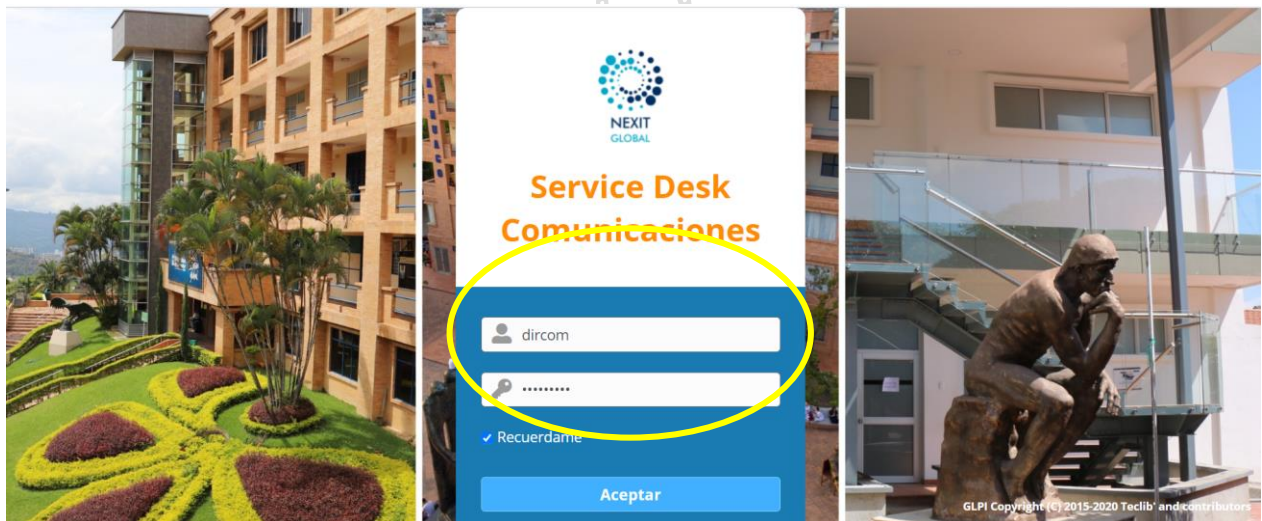
Para acceder a los servicios descritos, las solicitudes se deberán realizar por medio de la [Mesa de Ayuda](#), ingresando por la página web institucional, así:



1. Ingresar a la url www.udes.edu.co
2. Seleccionar la pestaña lateral de Servicios
3. Seleccionar la opción Mesa de Ayuda
4. Seleccionar Comunicaciones



Una vez ingrese a la opción Comunicaciones, registre los datos de su usuario de correo electrónico y su respectiva contraseña





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de prueba	Diego Villabona Beltrán Director de Comunicaciones Letty Polo Thomas Coordinadora Comunicaciones Jean Carlo Estupiñan Peñaranda Coordinador Comunicaciones	01/07/2021