



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones  
Manual para el Manejo de las Carteleras Institucionales

Código: PE-GE-2.1.2-MN-1

Versión: 0

Fecha de Actualización: 03-08-2017

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – Centro de Gestión de las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Fortalecer la comunicación interna, garantizar la difusión y acceso a la información de interés para la comunidad universitaria.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de la información pertinente para publicar en la cartelera y termina con la evaluación a través de reuniones para determinar la receptividad de la información.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

## 6. CONTENIDO:

### Manual para el manejo de las carteleras institucionales

El Centro de Gestión de las Comunicaciones de la Universidad del Cauca, elaboró un manual para el manejo de las carteleras institucionales, con el objetivo de fortalecer la comunicación interna, garantizar la difusión y acceso a la información de interés para la comunidad universitaria.

Este manual es una herramienta de consulta, donde se presentan los criterios a tener en cuenta para el uso de carteleras en cada una de las unidades académicas y administrativas.

#### Publicación y actualización

Cada unidad académica o administrativa, determinará el tipo de información que publicará en la cartelera, si existen varias carteleras en una misma zona (corredor, sala de espera, decanatura, laboratorios, etc) se puede clasificar la información para cada una.

El período de actualización será de mínimo siete días y máximo un mes, de acuerdo a la vigencia de la información. Es importante que en su mayoría la información tenga fecha del evento para saber en qué momento se puede retirar.

Existe información que se requiere durante todo el semestre, pero generalmente estas carteleras pierden su objetivo, como es el entregar información fresca y nueva que motive a los usuarios a consultarla. En estos casos se debe combinar con información semanal.



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones  
Manual para el Manejo de las Carteleras Institucionales

Código: PE-GE-2.1.2-MN-1

Versión: 0

Fecha de Actualización: 03-08-2017

Página 2 de 7

Cuando se trate de publicaciones como venta de objetos o alquiler de habitaciones, se dejarán un mes en la cartelera, para dar paso a nueva información.

### **Objetivo del Contenido**

Reinventar la cartelera como un medio de información que sea atractivo, creativo e interactivo. Que sus contenidos se actualicen periódicamente y que se mantenga actualizada. Puede intentarse estrategias como el uso de papel de colores, gráficos, títulos, entre otros.

### **Responsabilidad**

Cada dependencia deberá escoger una persona que se encargará del uso y mantenimiento de la cartelera interna y externa.

### **Organización del Contenido**

Se publicarán los boletines institucionales, las resoluciones y comunicados de interés de la comunidad universitaria.

Así mismo se tendrá un espacio de “varios”, para publicaciones como alquiler de habitaciones o venta de objetos.

### **Indicador**

En las reuniones se evaluará la receptividad de las carteleras con las siguientes preguntas: ¿Leyeron la cartelera esta semana? ¿De qué temas trata? ¿Les pareció llamativa y comprensible? ¿Qué problemas encontraron en la distribución de la información o en el contenido?

### **Pautas de estilo**

#### **¿Qué es una Cartelera?**

La cartelera es una herramienta de divulgación de información interna para estudiantes, docentes y administrativos, que permite su fácil circulación.

El contenido de los mensajes que se publican en las carteleras, son de carácter informativo con el objetivo de dar a conocer eventos, noticias y demás aspectos



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones  
Manual para el Manejo de las Carteleras Institucionales

Código: PE-GE-2.1.2-MN-1

Versión: 0

Fecha de Actualización: 03-08-2017

Página 3 de 7

relacionados con la institución, así como temas de interés general para la comunidad universitaria.

*Se propone que en la cartelera se traten tres temas principalmente:*

1. Las noticias e información importante al interior de la universidad, fechas destacadas, resoluciones, cambios internos.
2. Frases o mensajes que motive a los integrantes de la dependencia, acompañados de imágenes llamativas, (sólo si la cartelera se encuentra al interior de la dependencia).
3. Toda información que se publica en las carteleras debe ser útil, completa, veraz y de interés.

Se distribuirá la información, según los siguientes títulos:

Noticias  
Eventos  
Mensajes  
Varios

*Características de la información que se publicará en las carteleras*

- Debe ser comprensible y tener poco contenido textual.
- Las imágenes deben ser claras, llamativas y bien definidas.
- Buena armonización de colores y espacios.
- Tamaño y ubicación adecuados a la vista de todos.
- Facilidad para la actualización y el cambio inmediato de contenidos.

### **Contenido**

Los mensajes que se publiquen en las carteleras deberán respetar unas condiciones mínimas que garanticen una adecuada lectura.

*Título:*

Debe destacarse con un color diferente, para el caso de las carteleras de fondo azul se propone los títulos en cartulina roja y la letra en blanco así:

# Noticias

*Idea central:*

Se debe presentar la idea principal con un lenguaje sencillo y directo.

*Fuentes:*

Letra uniforme (se recomienda usar fuentes como Arial, Tahoma y Verdana en un tamaño mínimo de 18 puntos).

Debe evitarse la mezcla de muchos tipos de letras, para no distraer la atención. Dos tipos de fuente son suficientes para generar contraste y armonía.

**Contraste de color:**

El color es un elemento visual que llama la atención y ofrece al lector una imagen agradable.

Para los títulos que guiarán las secciones de la cartelera, se utilizará fondo rojo y letras blancas.

**Noticias**

**Eventos**

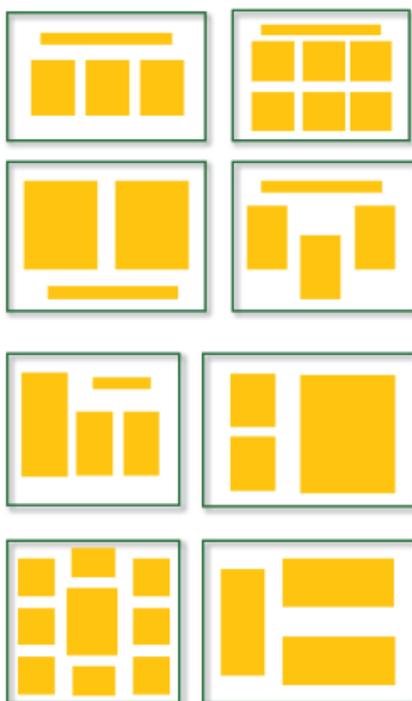
**Mensajes**

**Varios**

### Manejo del Espacio:

Hay múltiples maneras de manipular el espacio en una cartelera, todo depende de la intención con que sea transmitida la información. En la cartelera deberá distribuirse la información de forma armónica y así lograr un equilibrio agradable a la vista, es decir, que la cartelera se vea organizada.

A continuación se presentan algunos modelos.



### Colores Institucionales

La Universidad se identifica con los colores rojo y azul. Puede hacerse uso de otros colores, pero no deben superar la prevalencia de los colores institucionales, se pueden usar combinados con estos o matices de azul y rojo, como se puede observar en el gráfico:



### Equilibrio de Elementos

Cuando se publica una información deben dejarse espacios vacíos ya que éstos sirven para crear un agradable contraste y ayudan a que no se fatigue la vista, por ejemplo, al ubicar dos afiches debe dejarse un espacio entre uno y otro.

### Bibliografía

- Guía para la Administración y Uso del Sistema de Carteleras Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín.

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>N.A</b>

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-08-2017	0	PE-GE-2.1.2-MN-1	Elaboración del documento



Universidad  
del Cauca

Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones  
Manual para el Manejo de las Carteleras Institucionales

Código: PE-GE-2.1.2-MN-1

Versión: 0

Fecha de Actualización: 03-08-2017

Página 7 de 7

**10. ANEXOS:**

N.A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo:	Fecha:
Fecha:	

COPIA NO CONTROLADA