



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Realización y Difusión de Mensajes Institucionales - Radio

Código: PE-GE-2.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 1 de 6

1. Proceso / Subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. Responsable(s):	Director Centro de Gestión de las Comunicaciones
3. Objetivo:	Comunicar durante la emisión de la programación radial universitaria, a través de mensajes institucionales, la información de interés para la comunidad general.
4. Alcance:	Inicia con la recepción de la solicitud de difusión del mensaje institucional y termina con la emisión de los mensajes institucionales según el cuadro de programación y mensajes institucionales. Y con la entrega de la constancia de emisión en caso de solicitud.
5. Marco normativo:	<ul style="list-style-type: none">- Decreto 2805 de Radiodifusión sonora – Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).- Ley 1341 de 2009. Artículo 58 pautas y patrocinios, del MINTIC.- Resolución N° 415 del 13 abril de 2010 del MINTIC.- Normatividad de Derechos de Autor de SAYCO y ACINPRO.- Códigos de Ética Periodística y Ética Universitaria.- Acuerdo 105 de 1993, Proyecto Educativo Institucional (PEI) Universidad del Cauca.- Manual de Estilo de Unicauca Estéreo 2015- Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.

6. Contenido:

N°	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe la solicitud de difusión del mensaje institucional, a través de oficios o correo electrónicos institucional, de parte de las diferentes instancias universitarias y/o de la comunidad en general y lo delega al área correspondiente.	Director(a) Centro de Gestión de las Comunicaciones.	Oficios y/o correos electrónicos.
2	Realiza/revisa la redacción y/o diseño del mensaje institucional y lo entrega a la Coordinadora de Programación.	Coordinador Área de Radio.	Formato de cuñas y promociones firmado por



Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Realización y Difusión de Mensajes Institucionales - Radio

Código: PE-GE-2.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 2 de 6

	Nota: La redacción y/o diseño del mensaje Institucional la puede realizar un periodista, previa asignación del Coordinador del Área de Radio.		Coordinador del Área de Radio.
3	Selecciona la música y voz, y entrega al responsable de control de grabación.	Coordinadora de Programación	Formato de cuñas y promociones
4	Procede a la grabación y producción del mensaje institucional y entrega el mensaje editado a la coordinación de programación.	Control de Grabación	Mensaje institucional en FTP (Protocolo de transferencia de archivos)
5	Programa la pauta publicitaria según la frecuencia de emisión autorizada, se registra esta información en el "Formato de Registro de Cuñas y Promociones" y se elabora la hoja de programación de cuñas para ser entregada al Control Máster.	Coordinadora de Programación	Cuadro de programación y/o Mensaje institucional
6	Emite los mensajes institucionales según cuadro de programación y mensajes institucionales. Nota: En caso de solicitud, el director de la emisora entrega una constancia de emisión del mensaje institucional.	Control Máster	Cuadro de programación y/o mensajes institucionales

7. Formatos:	PE-GE-2.1.2-FOR-4 Certificado de emisión de promociones.docx
8. Abreviaturas y Definiciones:	FTP: File Transfer Protocol: Protocolo de Transferencia de Archivos en informática, es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red.



Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Realización y Difusión de Mensajes Institucionales - Radio

Código: PE-GE-2.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 3 de 6

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión N°	Código	Modificaciones
22-11-2011	0	ME-GM-7.1-PR-1	Cambio de código del procedimiento. Cambio de nombre del procedimiento. Ajuste del contenido total del Procedimiento. Aplicación de la nueva estructura para Documentar procedimientos.
04-09-2015	1	PE-GE-2.1.2-PR-1	Ajuste del nombre, proceso/subproceso, objetivo, código, alcance del procedimiento y actualización del contenido de las actividades, marco normativo
18-10-2017	2	PE-GE-2.3-PR-1	Ajuste de las actividades del procedimiento y el nombre del Centro de Gestión de las comunicaciones

10. Anexos:	Anexo A. Convenciones del flujograma Anexo B. Diagrama de flujo
--------------------	--

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Realización y Difusión de Mensajes Institucionales - Radio

Código: PE-GE-2.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 18-10-2017

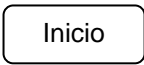


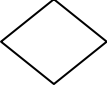
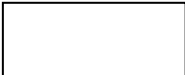
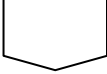
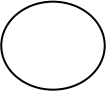


Página 4 de 6

Elaboración	Revisión
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Revisión	Aprobación
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

