



NOTAS DE PRENSA	Cód. Doc.	PR-GC-002
	Versión	2
	Fecha	15/02/2017
	Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos la información noticiosa de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la información y termina con la evaluación del impacto de la noticia.

3. RESPONSABLE

Coordinador de Comunicación

4. DEFINICIONES

VERACIDAD: los hechos o sucesos deben ser verdaderos y, por lo tanto, verificables.

OBJETIVIDAD: el periodista no debe verse reflejado en ella mediante la introducción de ninguna opinión o juicio de valor. En la noticia no ha de aparecer quien la ha redactado, sólo se adivinará que tiene un autor porque en ella se da una selección de la realidad, de manera que el periodista escoge los elementos que le parecen interesantes y relevantes. Pero en ningún caso se mostrará su opinión.

CLARIDAD: los hechos deben ser lo más coherentes y autorizados por el entrevistado.

BREVEDAD: los hechos deben ser presentados brevemente, sin reiteraciones o datos irrelevantes.

GENERALIDAD: la noticia debe ser de interés social y no particular.

ACTUALIDAD: los hechos deben ser actuales o recientes.

NOVEDAD: los sucesos deben ser nuevos, desacostumbrados o raros.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador Comunicaciones	Coordinador SIG	Representante por la Dirección



NOTAS DE PRENSA	Cód. Doc.	PR-GC-002
	Versión	2
	Fecha	15/02/2017
	Página	2 de 5

INTERÉS HUMANO: la noticia debe ser capaz de producir una respuesta afectiva o emocional en los receptores.

PROXIMIDAD: los sucesos entregados provocan mayor interés si son cercanos al receptor.

PROMINENCIA: la noticia provoca mayor interés si las personas involucradas son importantes y/o conocidas.

CONSECUENCIA: tiene interés noticioso todo lo que afecte a la vida de las personas.

OPORTUNIDAD: mientras más rápido se dé a conocer un hecho noticioso mayor valor posee.

DESENLACE: algunas noticias mantienen el interés del público en espera del desenlace que puede resultar sorprendente.

TEMA: las noticias relacionadas con ciertos ámbitos del quehacer humano resultan atractivas en sí mismas: avances científicos.

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

COPIA

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador Comunicaciones	Coordinador SIG	Representante por la Dirección



NOTAS DE PRENSA	Cód. Doc.	PR-GC-002
	Versión	2
	Fecha	15/02/2017
	Página	3 de 5

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El Coordinador de Gestión de la Comunicación recibe la información, identifica las necesidades del cliente y estipula el producto comunicativo más efectivo para satisfacer los requerimientos de los clientes.

La comunicación corporativa permite desarrollar de forma estratégica, organizada y sistematizada toda la información generada desde cualquiera de sus dependencias, permitiendo a través del portafolio de medios, el uso de productos comunicativos específico a cada cliente para la satisfacción de sus requerimientos.

Los productos comunicativos analizados para cada cliente buscan cubrir todas las necesidades de información sobre la institución, gestionando la comunicación interna, externa y las relaciones de los públicos objetivos a través, del portafolio de productos de comunicaciones, contribuyendo a la estrategia y los resultados corporativos, facilitando la implicación y participación de los públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando los diferentes públicos, para promover una cultura corporativa. Contribuyendo a asegurar la conectividad de la institución con su entorno y el aseguramiento de la calidad.



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador Comunicaciones	Coordinador SIG	Representante por la Dirección

5.2 PROCEDIMIENTO


SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
1	Identificar los aspectos noticiosos de la institución	Rectoría, líderes de procesos y jefe de prensa	
2	Recibir las solicitudes para crear notas de prensa	Coordinadora comunicaciones	FT-GC-002 Solicitud de diseño y publicación
3	Redactar nota de prensa, acompañada de fotos de alta definición	Coordinadora comunicaciones Diseñador Jefe de prensa	
4	revisión y aprobación de la nota de prensa	Coordinadora comunicaciones	Nota de prensa
5	Diagramar en la plantilla InfoMayor de la web	Coordinadora comunicaciones	Boletín digital InfoMayor
6	publicar noticias en medios	Coordinadora comunicaciones	
7	Revisar los contadores de Word Press de Boletín InfoMayor, para tener como referentes la orientación de la noticia	Administrador pagina web	Contadores
FIN			

Nota: En caso de ser necesario subir el link a noticias, Facebook, banner, y si la información es de impacto para la comunidad externa se deberá enviar a los medios de comunicación externos

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Diseño Publicitario

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador Comunicaciones	Coordinador SIG	Representante por la Dirección

	NOTAS DE PRENSA	Cód. Doc.	PR-GC-002
		Versión	2
		Fecha	15/02/2017
		Página	5 de 5

7. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	ACCESO	DISPOSICION
FT-GC-002 Solicitud de diseño y publicación	Por orden cronológico	Responsable de la Comunicación	1 año	Coordinador de Comunicaciones	Oficina de Comunicación

8. ANEXOS

N.A

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	14/12/2014	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	6/4/2015	Modificación actividad 1 y 6	Representante por la dirección
2	15/02/2017	Modificación de actividades 1,4 y 6	Representante por la dirección

COPIA

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador Comunicaciones	Coordinador SIG	Representante por la Dirección