

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 1 de 10 |

UNAD © 2019

| 1) Información General del Procedimiento | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1) Unidad Responsable: | VIMEP |
| 1.2) Objetivo: | Dinamizar la interacción e interrelación entre la UNAD y sus grupos de interés, con el fin de divulgar y promover la gestión y el conocimiento organizacional a través de actividades comunicacionales, informativas y formativas mediante la televisión abierta, medios digitales de comunicación, haciendo uso de texto, audio y video por internet, como: Radio UNAD virtual, Canal UNAD, sistema web conference y comunicación gráfica. |
| 1.3) Alcance: | Inicia con la recepción de la solicitud de servicio, transcurre con la producción del servicio a través de la selección de los medios de comunicación internos o externos, hasta su publicación y posterior almacenamiento. |

| 2) Definiciones | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1) Concepto | 2.2) Definición |
| Catalogación | Descripción de los rangos significativos de los documentos conforme a las normas internacionales pre-escritas para la descripción, que permitan la normalización de los elementos de descripción del contenido, orden de éstos y la precisión para identificarlos con la puntuación en las búsquedas de información. |
| Cliente Interno | Cada persona que se identifica por pertenecer a la comunidad Unadista como: Docentes, investigadores y personal administrativo, que requieran acceder a los servicios de Medios y Mediaciones Comunicacionales |
| Cliente Externo | Son todas aquellas personas como Estudiantes, Egresados e Instituciones Externas, que requieran acceder a los servicios de Medios y Mediaciones Comunicacionales |
| Medios Institucionales | Para este procedimiento se entenderá que son medios de comunicación institucional, los siguientes: televisión abierta, Radio UNAD virtual, Canal UNAD, sistema web conference y comunicación gráfica. |

| 3) Condiciones Generales | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1) | Para acceder a los servicios es importante tener en cuenta los tiempos de respuesta pre-establecidos, para cada una de las solicitudes determinados en los instructivos correspondientes, relacionados a este procedimiento. |
| 3.2) | Cualquier pieza comunicacional que se desarrolle debe estar acorde con la <u>Guía Manual de Identidad Institucional UNAD</u> ubicado en el listado maestro de documentos de referencia del Sistema Integrado de Gestión. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 2 de 10 |

UNAD © 2019

3.3) La unidad que solicite el requerimiento para la elaboración de contenidos es la responsable de la veracidad, oportunidad; así como de la redacción y ortografía de la información.

3.4) En los casos que exista la participación de menores de edad en programas de radio, televisión o videos institucionales, el padre, madre o acudiente debe otorgar a la UNAD una autorización mediante el diligenciamiento del Formato F-2-11-8 "Formato de Autorización del Uso de Voz de Menor de Edad y Cesión de Derechos de Audio y Voz" o Formato F-2-11-12 "Formato de Autorización del uso y cesión de Derechos de Audio, Voz, e Imagen de Menor de Edad"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 3 de 10 |

UNAD © 2019

| 4) Descripción del Procedimiento | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nº | 4.1) Actividad | 4.2) Insumos necesarios para la actividad | 4.3) Descripción detallada de la actividad | 4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad | 4.5) Encargado de la actividad (responsables) |
| <div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> Actividad de Control Operacional | | | | | |
| INICIO | | | | | |
| 1 | Recepcionar la solicitud de servicio. | Instructivos documentados Formato de solicitud de acuerdo al servicio solicitado | El servicio es solicitado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo correspondiente a cada servicio: 1.Promocionales o cuñas Institucionales 2.Programa Radial 3.Divulgación, transmisión vía streaming y publicación de los programas televisivos 4.Servicios de comunicación gráfica 5.Contenidos audiovisuales, académicos, institucionales, promocionales o de interés general para Televisión Abierta 6. Sistema de web conference organizacional. | Solicitud realizada con soportes (según el tipo de servicio). <u>Instructivos:</u> Instructivo para la realización productos de radio (I-2-11-4) Instructivo canal UNAD (I-2-11-1) Instructivo para prestar servicios de comunicación gráfica (I-2-11-2) Instructivo web conference (I-2-11-3) Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5) <u>Formatos:</u> F-2-11-1 Formato de solicitud de servicio canal UNAD F-2-11-3 Formato control para promocionales institucionales RUV | Cliente interno o externo. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 4 de 10 |

UNAD © 2019

| | | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | | <p>F-2-11-5 Formato Revisión de Programa Piloto o prototipo para radio</p> <p>F-2-11-6 Formato Revisión de Propuesta para programa radial. Formulario en línea "Solicitud para Productos Audiovisuales".</p> | |
| 2 | Verificar cumplimiento de condiciones para prestar el servicio | Solicitud realizada | <p>Recibir la solicitud y revisar los requisitos solicitados por el cliente y el cumplimiento con las condiciones para la prestación del servicio.</p> <p>Se envía mail institucional al cliente para informar la viabilidad o no de la prestación del servicio.</p> | <p>Solicitud revisada.</p> <p>Respuesta a solicitud, Teniendo en cuenta lo establecido en los instructivos:</p> <p>Instructivo para la realización productos de radio (I-2-11-4)</p> <p>Instructivo canal UNAD (I-2-11-1)</p> <p>Instructivo para prestar servicios de comunicación gráfica (I-2-11-2)</p> <p>Instructivo web conference (I-2-11-3)</p> <p>Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5)</p> | Responsable de la prestación de cada servicio. |
| 3 | Confirmar la solicitud del servicio. | Correo enviado en la actividad anterior | El cliente recibe el correo electrónico con las observaciones de viabilidad del servicio, si este se encuentra de acuerdo confirma vía e-mail la aceptación del | E - mail aceptando o no el servicio o aceptación por medio de formulario electrónico en línea cuando aplique. | Cliente interno o externo |

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://siq.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 5 de 10 |

UNAD © 2019

| | | | | | |
|----------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | servicio y continua con el procedimiento, si decide no aceptar el servicio igualmente debe enviar un e-mail y finaliza el procedimiento. | | |
| 4 | Prestar el servicio. | Aceptación del servicio | Efectuar la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del cliente y el alcance establecido por cada servicio en la viabilidad del mismo. | <p>Servicios de realización productos de radio, canal UNAD, comunicación gráfica, Tv Abierta y/o web conference desarrollados</p> <p>Registros de correos electrónicos, formularios en línea o formatos aplicados a cada servicio, según instructivos establecidos para cada tipo de servicio.</p> <p>Instructivo para la realización productos de radio (I-2-11-4)</p> <p>Instructivo canal UNAD (I-2-11-1)</p> <p>Instructivo para prestar servicios de comunicación gráfica (I-2-11-2)</p> <p>Instructivo web conference (I-2-11-3)</p> <p>Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5)</p> <p>Formatos: F-2-11-1 Formato de solicitud de servicio canal UNAD</p> | Responsable de la prestación de cada servicio. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 6 de 10 |

UNAD © 2019

| | | | | | |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>F-2-11-2 Formato de cesión derechos de audio y voz</p> <p>F-2-11-8 Formato de Autorización del Uso de Voz de Menor de Edad y Cesión de Derechos de Audio y Voz</p> <p>F-2-11-3 Formato control para promocionales institucionales RUV</p> <p>F-2-11-4 Formato Guion para programas radiales - Radio UNAD-Virtual</p> <p>F-2-11-5 Formato Revisión de Programa Piloto o prototipo para radio</p> <p>F-2-11-6 Formato Revisión de Propuesta para programa radial</p> <p>F-2-11-7 Formato Solicitud Préstamo de Espacios Físicos</p> <p>F-2-11-10 Formato Elaboración de Guión para Producto Audiovisual</p> | |
| 5 | Entregar o publicar el servicio. | Material en línea o digital y formatos. (De | Entregar o publicar el producto o servicio en línea o digital finalizado, para ser usado | Material en línea o digital entregado o publicado. | |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 7 de 10 |

UNAD © 2019

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | acuerdo a lo establecido en los instructivos). | conforme a la solicitud realizada por el cliente. | <p>Ver registros relacionados en los instructivos:</p> <p>Instructivo para la realización productos de radio (I-2-11-4)</p> <p>Instructivo canal UNAD (I-2-11-1)</p> <p>Instructivo para prestar servicios de comunicación gráfica (I-2-11-2)</p> <p>Instructivo web conference (I-2-9-3)</p> <p>Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5)</p> | Responsable de la prestación de cada servicio. |
| 6 | Conservar y preservar el material. | Material en línea o digital y formatos. (De acuerdo a lo establecido en los instructivos). | Catalogar y archivar el material producido y/o registro del servicio prestado. | <p>Material almacenado en diferentes formatos y/o registro del servicio prestado.</p> <p>Teniendo en cuenta los instructivos:</p> <p>Instructivo para la realización productos de radio (I-2-11-4)</p> <p>Instructivo canal UNAD (I-2-11-1)</p> | Responsable de la prestación de cada servicio. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 8 de 10 |

UNAD © 2019

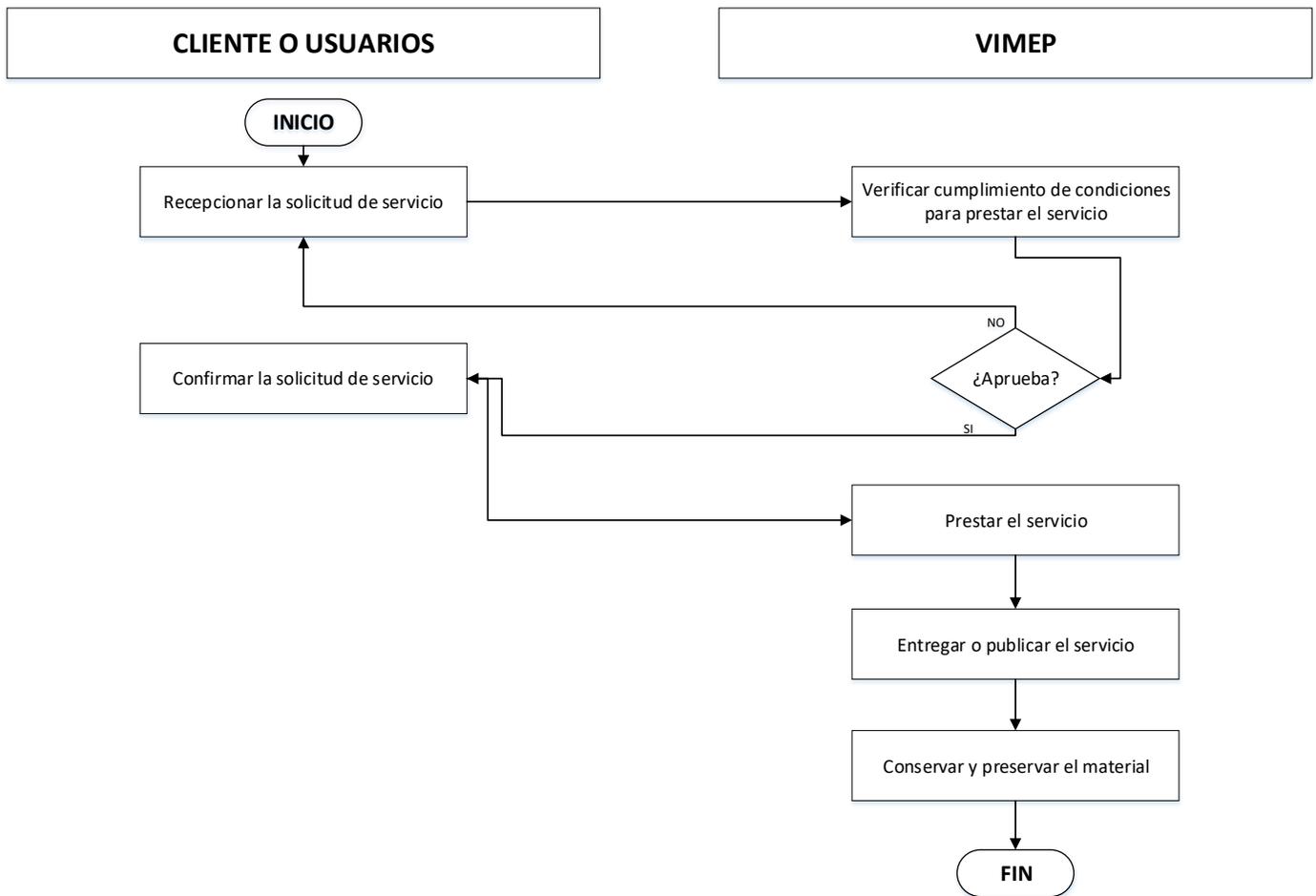
| | | | | | |
|------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | Instructivo para prestar servicios de comunicación gráfica (I-2-11-2) Instructivo web conference (I-2-11-3) Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5) | |
| FIN | | | | | |

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 9 de 10 |

UNAD © 2019

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL | CÓDIGO: P-2-11 |
| | PROCEDIMIENTO: MEDIOS Y MEDIACIONES COMUNICACIONALES | VERSIÓN: 2-02-07-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 10 de 10 |

UNAD © 2019

| 6) Normatividad y Documentos de Referencia | |
|------------------------------------------------|----------------------------|
| 6.1) Documento de consulta | 6.2) Consulta en |
| Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable | Ver enlace |

| 7) Modificaciones/actualizaciones | | |
|-----------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1) Versión | 7.2) Fecha | 7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización |
| 0 | 1/06/2016 | Primera versión emitida |
| 1 | 25/05/2017 | Se incluye condición general 3.4 que hace referencia al uso del formato F-2-11-8 denominado "Formato de Autorización del Uso de Voz de Menor de Edad y Cesión de Derechos de Audio y Voz" y se relaciona como documento asociado para la actividad No. 4. |
| 2 | 2/07/2019 | Se modifica: -Objetivo -Definiciones Conceptos de cliente interno y cliente externo-Condición General 3.4 -Redacción de actividades, Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividades Se adiciona: -Instructivo de producción audiovisual (I-2-11-5) -Formulario en línea "Solicitud para Productos Audiovisuales". -F-2-11-10 Formato Elaboración de Guion para Producto Audiovisual |