




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>COMUNICACIONES Y MERCADEO</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN  GRÁFICA, DISEÑO Y PUBLICIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	CYM-PRO-003
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	10/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	1 de 3

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades requeridas para gestionar la comunicación gráfica de la UManizales, siguiendo los lineamientos de marca institucionales con el fin de posicionarla tanto interna como externamente.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza al compartir las piezas publicitarias con el responsable de su publicación.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	-Manual de uso de marca Universidad de Manizales. -Manual de Protocolo para la gestión de redes sociales de la Universidad de Manizales. -Resolución 12220 del 20 de junio del 2016 del Ministerio de educación nacional (por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior).
<b>DEFINICIONES</b>	N/A
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	N/A

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1.	Dependencia, área o facultad.	<b>Realizar solicitud.</b>  Realizar solicitud por medio del correo electrónico <a href="mailto:dir_comunicaionmercadeo@umanizales.edu.co">dir_comunicaionmercadeo@umanizales.edu.co</a> con copia a <a href="mailto:publicidad@umanizales.edu.co">publicidad@umanizales.edu.co</a> , adjuntando la información necesaria para el diseño de las piezas publicitarias.  NOTA: La solicitud deberá realizarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.
2.	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	<b>Analizar solicitud.</b>  Se evalúa la pertinencia de la solicitud de acuerdo a los lineamientos institucionales.  Se analiza si la solicitud requiere de piezas impresas o campaña publicitaria.
3.	-Dirección de Comunicaciones y Mercadeo -Publicidad.	<b>Asignar responsabilidades y diligenciar hoja de tráfico.</b>  Si la solicitud es pertinente se entrega al equipo de comunicación gráfica para su desarrollo, se asigna el profesional encargado y las fechas de entrega de acuerdo al tráfico de diseño en el equipo de trabajo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>COMUNICACIONES Y MERCADEO</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN  GRÁFICA, DISEÑO Y PUBLICIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	CYM-PRO-003
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	10/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	2 de 3

		Relaciona la solicitud en la hoja de tráfico de diseño, (ubicado en el recurso compartido de comunicaciones y mercadeo); Especificando:  -fecha de ingreso  -solicitud  -nombre o dependencia del solicitante  -profesional encargado.
4.	Profesional encargado.	<b>Diseñar la pieza publicitaria.</b>  Se realiza el diseño de la pieza publicitaria teniendo en cuenta la información brindada por la dependencia.  Cuando la solicitud requiere de campaña publicitaria, se construye un Brief y se desarrolla el concepto comunicacional (¿Cómo lo decimos? Y ¿a quién lo decimos?).
5.	Profesional encargado.	<b>Responder la solicitud.</b>  Se envía propuesta de la pieza publicitaria a la dependencia solicitante para su aprobación o solicitudes de cambios en información.  La propuesta se envía con copia a la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo para su aprobación.  NOTA: Las solicitudes de cambios son específicas de información dentro de la pieza, los cambios en diseño solo podrán estar direccionados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.
6.	-Dependencia solicitante  -Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	<b>Revisar la propuesta.</b>  -La dependencia solicitante revisa que el contenido de la propuesta sea coherente y adecuado para la información que se quiere comunicar y responde con su aprobación, en caso contrario, envía los detalles de los cambios necesarios.  -La Dirección de Comunicaciones y Mercadeo aprueba el diseño de la propuesta, en caso contrario, retroalimenta las sugerencias con el profesional encargado.
7.	Profesional encargado.	<b>Evaluar si es necesario realizar otros formatos de la pieza publicitaria.</b>  Dependiendo de las características de la necesidad comunicativa, se evalúa si es necesario realizar otros formatos de la pieza publicitaria. En caso de ser necesario, se realizan de acuerdo a los insumos brindados por la dependencia solicitante.
8.	Profesional encargado.	<b>Gestionar piezas impresas.</b>  Cuando la solicitud requiere de piezas impresas, se procede de la siguiente manera:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>COMUNICACIONES Y MERCADEO</b>  PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN GRÁFICA, DISEÑO Y PUBLICIDAD		<b>CÓDIGO</b>	CYM-PRO-003
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	10/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	3 de 3

		-Solicitar cotizaciones a los proveedores -Cargar la orden de compra al flujo de trabajo -La orden de compra pasa por varios aprobadores en el flujo de trabajo -Enviar pieza publicitaria a producción (proveedor) -Recibir el material al proveedor.
9.	Profesional encargado.	<b>Adjuntar pieza publicitaria en recurso compartido.</b>  El recurso compartido “campañas UManizales” contiene carpetas para cada una de las áreas, facultades y dependencias de la UManizales.  En la carpeta de la dependencia solicitante es adjuntada la pieza publicitaria.
10.	Profesional encargado.	<b>Compartir pieza publicitaria con encargado de su publicación.</b>  Por medio de correo electrónico se comparte la pieza publicitaria con el encargado de su publicación.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del proceso	CYM-CRT-001

**FORMATOS ASOCIADOS:**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO