



Manual de manejo Carteleras internas

Proyectó: **Dirección de Comunicaciones**

www.udes.edu.co

Contenido

Presentación	3
1. Finalidad	3
2. Responsables	4
3. Público de interés	4
4. Lineamientos para la publicación en carteleras	5
5. Tipos de mensajes y temas a publicar	6
6. Protocolo para administrar las carteleras	6

Presentación

La Universidad de Santander - UDES cuenta con diferentes canales de comunicación interna, entre ellos, las carteleras institucionales. Tienen como objetivo favorecer la difusión de información y acceso a la misma por parte de: directivos, administrativos, profesores, estudiantes, graduados y público externo que visita el Campus universitario.

De esta manera y a partir de la importancia de este medio de comunicación, la Universidad de Santander mediante la Dirección de Comunicaciones, establece pautas para la administración y el manejo correcto de las carteleras por parte de las dependencias a las que se les asigne.

En consecuencia, surge este manual de estricto cumplimiento, para garantizar que este medio de consulta cumpla con su finalidad, a partir de los siguientes criterios básicos para su manejo: consulta rápida y ordenada, actualización permanente, y contenidos pertinentes y de interés para sus públicos.

1. Finalidad

Las carteleras de la Universidad de Santander – UDES son una herramienta visual para contribuir a mantener informados a los públicos internos de la institución. Por consiguiente, deben cumplir las siguientes funciones:

- Visibilizar información de la Universidad, como soporte o apoyo a los contenidos emitidos por otros medios institucionales.
- Difundir información sobre las actividades inherentes a la vida universitaria, tales como las académicas, sociales, culturales y deportivas.
- Informar a los públicos específicos sobre programas o actividades relacionadas con la gestión de las áreas administradoras de este medio de comunicación.
- Servir como medio de comunicación para compartir información oficial de la institución, con los públicos internos.
- Dar a conocer a los públicos específicos de cada área, los eventos internos o externos con un enfoque académico.
- Favorecer el sentido de pertenencia hacia la institución, por la publicación de contenidos que respondan a la misión, visión, políticas y ejes estratégicos de la universidad.



2. Responsables

La Universidad de Santander asigna las carteleras con criterios de uso y según flujos de la información a difundir, entre los públicos específicos. En consecuencia, los responsables de las mismas son los directivos de las áreas que tienen asignado este medio de comunicación, quienes a su vez delegarán el manejo en un administrador del área (secretaria, asistente o persona vinculada administrativamente con la universidad).

Los administradores asignados, serán los encargados de actualizar, cumplir y responder por los contenidos publicados en cada una de las carteleras y velarán por su correcto funcionamiento, a partir de lineamientos institucionales consignados en este manual.

La información y los mensajes publicados en las carteleras son responsabilidad de todos los miembros de la Universidad, por tal motivo es necesario comunicar a la dependencia que la administra o al Departamento de Comunicaciones, cualquier irregularidad en contra de las políticas institucionales.

3. Público de interés

Directivos y funcionarios: personal que presta sus servicios en áreas académicas o administrativas de diferentes dependencias de la universidad (Vicerrectores, Directores de Programas Académicos, Decanos, Coordinadores y personal administrativo).

Profesores: docentes que prestan su servicio a la institución por un periodo de tiempo determinado, en las diferentes áreas académicas de la UDES.

Estudiantes: personal que recibe formación en pregrado o posgrado y se encuentra debidamente matriculado en un programa académico de los que ofrece la Universidad de Santander.

Graduado: persona que recibió el título profesional, certificado por un programa académico de la Universidad de Santander.

Público externo: todo el personal que por algún motivo visita el Campus Universitario y se interesa por temas como eventos o convocatorias de carácter externo.

4. Lineamientos para la publicación en carteleras

5

La cartelera como herramienta para fortalecer los flujos de comunicación interna, debe ubicarse en lugares estratégicos de la Universidad, donde exista mayor flujo de circulación. Además, porque la información que las dependencias consignen allí, supone un grado de pertinencia, actualidad e interés académico. Debe responder a los siguientes criterios:

- La publicación de contenidos en carteleras estará a cargo del personal delegado por los directivos de las áreas que las tienen asignadas para su respectiva administración, basándose en los lineamientos institucionales establecidos.
- Los mensajes a publicar en las carteleras serán de carácter informativo, con contenidos útiles, veraces y de interés para el público interno de la Institución.
- La rotación de mensajes se realizará semanalmente y según la fecha de clausura del evento o actividad a desarrollar.
- Los contenidos a fijar serán mensajes cortos y de interés general. Si lo amerita, irán acompañados de imágenes que ayuden a capturar la atención del público objetivo, de manera ordenada y agradable a la vista.
- Los contenidos a publicar serán de carácter oficial e impacto en la vida académica y de interés general en relación con eventos internos o externos, que involucran la participación de la comunidad universitaria UDES. Se publican sin afectar la promoción y normal desarrollo de actividades internas de la Universidad.
- La información a publicar debe omitir contenidos que atenten contra la imagen de la institución o en contra de los principios, lineamientos y objetivos consignados en las políticas institucionales. Asimismo, se publican sin afectar la moral e integridad de los públicos a los que se dirige.

- Los mensajes expuestos, serán ajenos a contenidos promocionales o publicitarios sobre actividades no pertinentes a la vida académica. Ejemplo: “se arrienda habitación”, “servicio de almuerzos”, “se hacen asesorías”, “trabajos de grado”, entre otros.
- Se podrán divulgar contenidos o invitaciones de instituciones externas con las que la Universidad tiene alianzas estratégicas o relación de tipo académico. Estos contenidos deben ser publicados siguiendo los lineamientos de identidad de la Universidad y en ningún caso, responderán a fines comerciales o publicitarios de las entidades externas.

5. Tipos de mensajes y temas a publicar

- Información institucional, resoluciones, circulares informativas, procesos.
- Comunicados internos de las diferentes dependencias.
- Campañas y eventos institucionales.
- Información académica, convocatorias, seminarios y demás eventos.
- Concursos, eventos culturales y deportivos
- Servicios y ofertas especiales de entidades externas con las que la Universidad tiene alianzas estratégicas, que incluyan beneficios dirigidos a los públicos internos.

6. Protocolo para administrar las carteleras

El diseño de las carteleras en cuanto a materiales y modelo, debe responder al que se tiene unificado en la Universidad de Santander. Cada área interna que requiera publicar información por este flujo de comunicación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La información exhibida consignará contenidos actualizados y renovados semanalmente, a menos que el evento o actividad anunciada no se haya realizado.
- La información a fijar será clara para el lector, resaltando el tema clave y sin exceso de texto.

Manual de manejo para las carteleras internas

- Las imágenes serán nítidas, llamativas y bien definidas para mantener una calidad gráfica que ejerza poder visual con el entorno del mensaje.
- La diagramación de los contenidos no irá en detrimento de la imagen institucional y conservará armonía entre colores y espacios.
- Los contenidos a publicar serán pertinentes con la actividad del área que tiene asignada la cartelera para su administración.
- Al publicar información es necesario dejar espacios vacíos entre aviso y aviso; al igual que utilizar el mismo tamaño de publicación, para así generar mayor armonía en su distribución.
- Los eventos y convocatorias consignarán de manera clara la fecha, lugar y hora de los mismos.
- Las piezas a publicar se fijan con “chinchas” en los cuatro extremos, si el tamaño de la información supera $\frac{1}{2}$ pliego se aconseja aumentar el número de “chinchas”. No se recomienda utilizar cinta adhesiva ni pegante.
- El aseo de las carteleras estará a cargo del área de logística (servicios generales), quienes las mantendrán limpias y sin rayones, como cualquier otro inmueble de la institución, sin embargo, la dependencia encargada de administrarla, velará y estará atenta a solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de este medio de comunicación.
- Toda información impresa se fijará únicamente en las carteleras, no será expuesta en ascensores, paredes, puertas, ventanas o espacios exteriores de la institución.
- El diseño de la cartelera responderá a lineamientos de la Universidad, establecidos en el manual de identidad visual.
- El administrador de cada cartelera, asegurará y velará por el óptimo funcionamiento de los elementos establecidos para la seguridad de los contenidos de la misma.

Manual de manejo para las carteleras internas

- A continuación, un ejemplo del correcto uso de la cartelera y su distribución:



8