



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**



**Manual de Normas y Procedimientos
para la
PUBLICACIÓN DE MEDIOS INFORMATIVOS
IMPRESOS Y DIGITALES DE LA UPEL**

**NOVIEM BRE, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.485.2428**



Resolución n.° 2017.485.2428

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continúa, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas y sus áreas homólogas, no tienen documentados los procedimientos relacionados con los medios Informativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

Que es prioridad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, la sistematización de las actividades para la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen, para garantizar la información de los medios informativos Impresos y Digitales de la Universidad.

RESUELVE

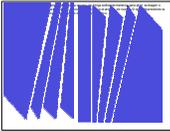
- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL. (Anexo)
- Artículo 2:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual aprobado, a los efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.


Raúl López Bayona
Rector




María Teresa Carrero de Algodado
Secretaría (e)



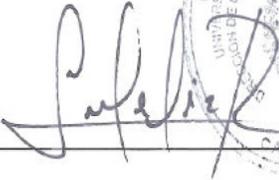
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

Dra. Yasmín Mejía de Reyes
Directora de Comunicación y Relaciones
Corporativas

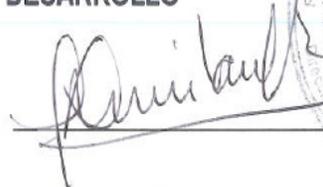


MSc. Angley Vivas de Quintana
Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e
Imagen



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

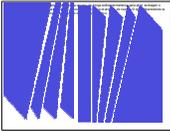


Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y
Sistemas



Lcda. Maria Silva
Analista de Registro y Control Estadístico Jefe

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/37
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------



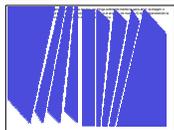
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso “Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL”	6
❖ Normas Generales	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	11
❖ Descripción del procedimiento para la Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL	12
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL.....	14
❖ Descripción del procedimiento para la Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL.....	15
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	18
❖ Descripción del procedimiento para el Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	19
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	22
❖ Descripción del procedimiento para la Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	23
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	26
❖ Descripción del procedimiento para la Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.....	27

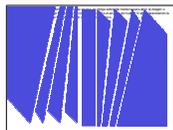
Código: MNYPCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/37
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Elaboración de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	29
❖	Descripción del procedimiento para la Elaboración de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	30
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	31
❖	Descripción del procedimiento para la Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	32
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Divulgación de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	35
❖	Descripción del procedimiento para la Divulgación de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.....	36
❖	Glosario	37



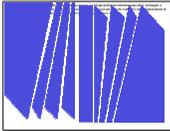
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario, de fecha 08 de Septiembre de 1970
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de Noviembre de 2000
- ❖ Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión. Gaceta Oficial No 39.610, de fecha 7 de Febrero de 2011.
- ❖ Ley de Ejercicio del Periodismo. Gaceta Oficial N° 4.883 Extraordinario, de fecha 31 de Marzo de 1995.
- ❖ Ley de Infogobierno Gaceta Oficial N° 40.274, de fecha 17 de Octubre de 2013
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. Gaceta Oficial 5.929, de fecha 15 de Agosto de 2009
- ❖ Código de Ética del Periodista Venezolano. Gaceta Oficial N° 36.496, de fecha 15 de Julio de 1998
- ❖ Políticas de Comunicación de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Resolución N° 2017.467.633, de fecha 6 de junio de 2017.
- ❖ Guía de Estilo Somos UPEL. Resolución N° 2017.467.633, de fecha 6 de junio de 2017.
- ❖ Guía de Estilo Gráfico. Resolución N° 2017.467.633, de fecha 6 de junio de 2017.
- ❖ Guía de Estilo de Medios Digitales de la UPEL. Resolución N° 2017.467.633, de fecha 6 de junio de 2017.

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/37
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

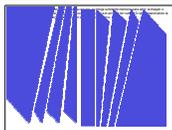
Descripción del Proceso

El proceso de publicación de los medios informativos impresos y digitales constituye la plataforma que garantiza la información institucional a través del periódico Somos UPEL, los periódicos de los Institutos de la Universidad, los boletines, la sección de Noticias del portal web y las diferentes redes sociales, a los fines de comunicar a la comunidad intra y extrauniversitaria sobre las actividades académicas, investigativas, extensionistas y administrativas que se realizan en esta Casa de Estudios, proyectándose en el contexto local, regional, nacional e internacional.

Procedimientos que dinamizan el proceso

- ❖ Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.
- ❖ Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL.
- ❖ Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.
- ❖ Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.
- ❖ Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL.
- ❖ Elaboración de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.
- ❖ Redacción de los Materiales Informativos Digitales de la UPEL.
- ❖ Divulgación de los Medios Informativos Digitales de la UPEL.

Código: MNYPCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/37
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



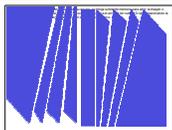
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL**

Normas Generales

1. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador, como integrante del Estado docente en la nación, tendrá la competencia de garantizar las condiciones para la articulación entre la educación y los medios de comunicación, en cumplimiento de lo establecido en las leyes, reglamentos y otras normativas legales vigentes.
2. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, a través de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen, serán responsables de elaborar y divulgar la información institucional, mediante los medios impresos digitales disponibles para ello y en cumplimiento de lo establecido en las leyes, reglamentos y otras normativas legales vigentes.
3. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas y la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen, constituirán el soporte comunicacional de las distintas instancias y dependencias de la Universidad.
4. Los medios informativos impresos y digitales de la UPEL tendrán el propósito de coadyuvar a la divulgación de las actividades y programas de la Universidad, consolidar su identidad institucional y lograr su proyección y reconocimiento en los ámbitos nacional e internacional.
5. Los lineamientos que regulan los medios impresos y digitales serán dictados por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, atendiendo a lo establecido en las Políticas de Comunicación de la UPEL.

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/37
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------

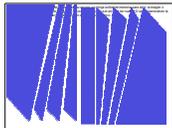


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

6. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, a través de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen/ Sección de Medios de Comunicación e Imagen, garantizará que los medios informativos de la Universidad sean instrumentos que promuevan el desarrollo del proceso formativo cumpliendo con las funciones informativas, formativas y recreativas que conlleven al fortalecimiento de los valores y principios, el conocimiento, el pensamiento crítico, promuevan y exalten la convivencia ciudadana, la territorialidad y la nacionalidad, consagrados en las leyes, reglamentos y otras normas legales vigentes.
7. El (la) Jefe(a) de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen/ Sección de Medios de Comunicación e Imagen tendrá la responsabilidad de apoyar la tarea educativa y orientar los contenidos informativos al logro de los fines y objetivos educacionales fijados en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
8. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas y la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen, garantizarán la difusión de la información institucional oportuna y sin censura, bajo los principios de veracidad, precisión, claridad, objetividad y pluralidad.
9. Los medios informativos impresos de la UPEL estarán integrados por el periódico Somos UPEL, los periódicos institucionales, boletines y revistas.
10. Los medios informativos digitales de la UPEL estarán publicados en la sección Noticias del portal web institucional y las cuentas oficiales de las redes sociales.

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/37
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------

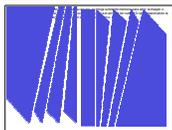


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL**

11. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas y la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen tendrán la responsabilidad de orientar y coordinar los contenidos de los medios informativos impresos y digitales de la UPEL.
12. Los medios informativos impresos y digitales institucionales cumplirán con lo establecido en las Políticas de Comunicación de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y las Guías de Estilo correspondiente.
13. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas en conjunto con la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de de Medios de Comunicación e Imagen, velarán por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos relacionados con los Medios Informativos Impresos y Digitales, establecidos en el presente Manual.
14. El periodista cumplirá con las funciones propias del ejercicio de su profesión y del cargo que desempeña en la Universidad, garantizando los derechos a la información y a la libertad de expresión, dentro de los límites propios del Estado democrático y social, el Estado de Derecho y Justicia, así como las responsabilidades que conlleva la práctica de estas libertades, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y otras normativas legales vigentes.
15. El periodista de la UPEL será responsable de la información publicada en los medios informativos impresos y digitales, en su carácter de editor, miembro del Consejo Editorial, Jefe de la Unidad o Sección de Medios de Comunicación e Imagen o firmante del material. Por ello, además velará por la veracidad, el cumplimiento de los principios informativos y las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/37
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

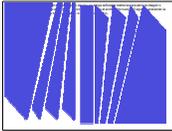


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL**

16. Los Jefes de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen y la Sección de Medios de Comunicación e Imagen serán responsables por la integridad, veracidad y actualización de la información publicada en la Sección de Noticias del portal web institucional y en las redes sociales que maneja esta dependencia. La información publicada en estos medios tendrá el mismo carácter oficial que la información publicada en los medios impresos, todo ello en atención a las disposiciones legales vigentes.
17. La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas conjuntamente con la Dirección de Informática garantizarán el acceso a la información a través de los medios institucionales, con la misma confiabilidad y seguridad de los medios impresos.
18. La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen garantizarán que la información publicada en los medios informativos institucionales sean accesibles, sencillos, oportunos, confiables, pertinentes, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
19. En los medios informativos de la UPEL estará prohibido la publicación y divulgación de contenidos que inciten al odio, la violencia, la inseguridad, la intolerancia; que deformen el lenguaje, atenten contra los valores, las buenas costumbres, la salud, los derechos humanos y la sana convivencia; que irrespeten los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes; que vulneren los principios democráticos, la soberanía e identidad nacional; promuevan el terror, la discriminación de cualquier índole o el deterioro del medio ambiente.

Código: MNYPDCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/37
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

A.- Objetivo:

1. Establecer las actividades que cumple la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Medios de Comunicación e Imagen y sus dependencias homólogas en los Institutos Pedagógicos de la Universidad, para la elaboración de los medios informativos impresos, a través de los cuales se difunden y promueven en las comunidades intra y extrauniversitarias las actividades académico-administrativas que realiza la UPEL.

B.- Alcance:

El proceso de elaboración de los medios informativos impresos de la UPEL comprende desde la reunión inicial para planificar y coordinar las actividades hasta la recepción de la pauta por parte de los periodistas a los fines de consolidar la información.

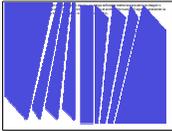
C.- Unidades Responsables:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPDCRCUMCI-01	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

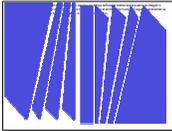
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p>  <p style="text-align: center;">[Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reunión con el (la) Director (a) y editor (a) del medio de información impreso. 2. Planifica y coordina la elaboración de los medios impresos (fecha de inicio, actividades, responsables, fecha de publicación). 3. Realiza la convocatoria para el Consejo Editorial.  <p style="text-align: center;">[Consejo Editorial]</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la convocatoria y asiste a la reunión. 5. Define los temas académico-administrativos que serán publicados, en atención a los atributos de la información (prominencia, interés social, actualidad). 6. Entrega a la Unidad /Sección de Medios de Comunicación e Imagen <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas y la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen planificarán y coordinarán la elaboración de los medios impresos de acuerdo con lapsos de entrega, fecha de inicio, actividades, responsables fecha de publicación. (Paso 2). • El Consejo Editorial tendrá la responsabilidad de determinar los contenidos que serán publicados en los medios, los géneros informativos con los que se abordarán las informaciones, la asignación de las pautas y la determinación del cronograma para el cumplimiento de cada una de las fases de elaboración de los medios impresos. (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Editorial del periódico Somos UPEL estará integrado por: Director (a) de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen, Periodistas de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen, Jefes de las Secciones de Medios de Comunicación e Imagen del Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”, Instituto Pedagógico Rural El Mácaro “Luís Fermín”, Instituto Pedagógico de Caracas, Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio, Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez”. • El editor de los medios impresos y digitales será el Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen en el Rectorado y el Jefe de la Sección de Medios de Comunicación e Imagen en el Instituto Pedagógico.

Código: MNYPCRCUMCI-01	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/37
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

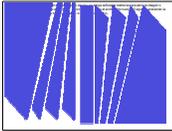


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Elaboración de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Medios de Comunicación e Imagen</p> <p>7. Recibe los temas académico-administrativos y asigna pautas al periodista de cada Instituto para la elaboración de los materiales informativos.</p> <p>8. Elabora cronograma de trabajo con las actividades y responsables.</p> <p>9. Envía mediante correo la pauta de información y cronograma de trabajo a los Jefes de las Unidades de Comunicación y Relaciones Corporativas y Secciones de Medios de Comunicación e Imagen.</p> <p>Pauta de Información</p> <p>Unidad Comunicación y Relaciones Corporativas/ Sección de Medios de Comunicación e Imagen</p> <p>10. Recibe vía correo la pauta y consolida la información que será utilizada en la elaboración del medio informativo.</p> <p>Material Informativo</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Editor de los medios impresos de la UPEL será responsable de coordinar todo lo relacionado con la elaboración de estos medios informativos y velar por el cumplimiento de los contenidos y cronograma fijado por el Consejo Editorial. La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen tendrá la responsabilidad de enviar por vía correo la asignación de las pautas a los Jefes de la Unidad de Comunicación Relaciones Corporativas y la Sección de Medios de Comunicación e Imagen. (Paso 9) Es responsabilidad de los periodistas de la Unidad /Sección de Medios de Comunicación e Imagen la elaboración de los materiales informativos, garantizando la información oportuna, veraz y objetiva y demás principios consagrados en la norma legal. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Editorial de los medios impresos de la UPEL (periódicos y boletines) estará integrado por: Director/Jefe de la Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen/Sección de Medios de Comunicación e Imagen, periodistas adscritos a la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que realiza la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen para la consolidación de la información y su redacción, con el propósito de hacer cumplir la pauta asignada en los lapsos de entrega fijados en el cronograma de trabajo determinado por el Consejo Editorial.

B.- Alcance:

La redacción de los medios informativos de la UPEL comprende desde la revisión de las indicaciones de la pauta asignada por el Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección, hasta la entrega de los materiales informativos redactados de acuerdo con lo establecido en las Guías de Estilo correspondientes.

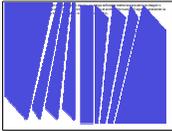
C.- Unidades Responsables:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPDCRCUMCI-02	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

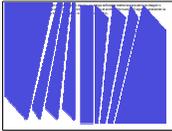
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">  <p>Inicio</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: blue; text-align: center;">Unidad de Medios de Comunicación e Imagen</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa La pauta asignada y el cronograma de trabajo elaborado por el Consejo Editorial. 2. Planifica y organiza la redacción de los materiales informativos para el periódico. 3. Solicita la entrevista a la persona que dará declaraciones sobre el tema asignado. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="text-align: center;">  <p>Solicitud</p> </div>  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>2</p> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del periodista, en el ejercicio de su profesión y de su cargo dentro de la UPEL, la búsqueda, preparación y redacción de los materiales informativos, la ilustración fotográfica, la realización de la entrevista periodística, reportajes y demás trabajos periodísticos. (Paso 2 y 3)

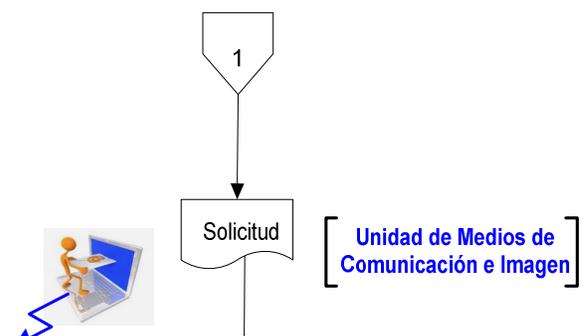
<p>Código: MNYPDCRCUMCI-02</p>	<p>Fecha de Vigencia: 29/11/2017</p>	<p>Nº Actualización:</p>	<p>Fecha de Actualización:</p>	<p>Página: 16/37</p>
---	---	---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

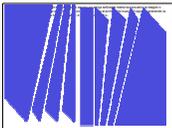


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>Solicitud [Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> </div> <p>4. Asiste a la entrevista según lo acordado con el declarante</p> <p>5. Investiga y recopila la información necesaria para la redacción del material informativo.</p> <p>6. Evalúa la información suministrada por el declarante y revisa que los materiales informativos fundamenten las declaraciones.</p> <div style="text-align: center;">  <p>3</p> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodista tendrá la responsabilidad de verificar las informaciones que recibe y acudir a las fuentes idóneas que le suministren la información veraz. (Pasos 4). • Los materiales informativos estarán acompañados con el soporte gráfico correspondiente (fotografías, gráficos, infografías). (Paso 5) • En la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen evaluarán el contenido de los materiales informativos a los fines de fundamentar las declaraciones. (Paso 6) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodista tiene derecho a ejercer la Cláusula de Conciencia en los casos que considere prevalecen las condiciones para ello. • Es responsabilidad del periodista redactar los materiales informativos de acuerdo con el género periodístico (informativo, de opinión, interpretativo) señalado por el Consejo Editorial.

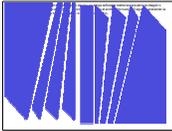


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Materiales Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start{{2}} --> UMI[Unidad de Medios de Comunicación e Imagen] UMI --> Dec{Fundamenta la Declaración} Dec -- No --> Box7[7. Si no fundamenta a declaración regresa al (paso 5).] Dec -- Si --> Box8[8. El periodista redacta el material informativo.] Box8 --> Box9[9. Revisa la Guía de Estilo del medio informativo. 10. Redacta el material informativo cumpliendo con lo establecido en la Guía de Estilo. 11. Entrega los materiales informativos al Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen vía correo electrónico.] Box9 --> End([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodista defenderá y garantizará la verdad como norma irrenunciable de su profesión, en consecuencia velará porque ningún hecho sea falseado u omitido. • La ausencia de veracidad en las informaciones deberá ser rectificada de manera oportuna y eficiente por el periodista que redactó el material informativo. (Paso 7) • La preparación de los materiales informativos cumplirá con lo establecido en la Guía de Estilo del medio impreso. (Paso 10). • Los periodistas de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen son responsables de entregar los materiales informativos al Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen, de acuerdo con el cronograma establecido. (Paso 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodista debe asumir, conjuntamente con la Institución, la responsabilidad de la información redactada por él y difundida sin que haya sufrido modificaciones ajenas al redactor. • El periodista no podrá dar su crédito (firma) a ninguna información que no haya sido elaborada por él. No debe prestar su nombre a contenidos en los que no haya participado efectivamente. Cuando incorpore citas textuales o parafraseadas en los materiales que redacte deberá indicar a quién corresponde y de dónde la obtuvo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL**

Procedimiento: **Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL**

A.- Objetivo:

Determinar las actividades que cumple la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen para efectuar el montaje de los medios informativos impresos, con el propósito de desarrollar el arte final.

B.- Alcance:

El montaje de los medios informativos impresos de la Universidad, abarca desde la revisión de los materiales informativos por parte de la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen para verificar que se ajuste a la pauta asignada y a los parámetros establecidos en la Guía de Estilo del medio, hasta la entrega del arte final a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para reproducir el medio informativo y posteriormente presentarlo a la comunidad Upelista.

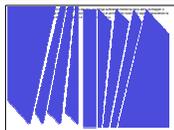
C.- Unidades Responsables:

- Unidad de Imagen y Medios Corporativos
- Sección de Imagen y Medios Corporativos

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPCRCUMCI-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 19/37
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



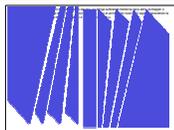
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>[Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>1. Recibe los materiales informativos y los envía al corrector de estilo para que se realicen los ajustes en la escritura del medio informativo.</p> <p>Material Informativo</p> <p>[Corrector de Estilo]</p> <p>2. Recibe el material informativo para realizar la lectura, ajustes y modificaciones de escritura en el caso que sea necesario. 3. Entrega al (la) Jefe (a) de la Unidad de Medios de Comunicación e imagen.</p> <p>[Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>4. El (la) Jefe (a) de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen recibe y corrige de acuerdo con las observaciones realizadas. 5. Elabora el machote en el cual está la distribución de las informaciones del periódico y las fotos. 6. Envía al Diagramador el machote para diseñar el periódico.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Medios de comunicación e Imagen, tendrán la responsabilidad de enviar al Corrector de Estilo el material informativo, para que revise e indique los ajustes de la escritura. (Paso 1). • La Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen coordinará con el corrector de estilo los ajustes en la escritura de los materiales informativos. (Paso 4). • Será responsabilidad de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen elaborar el machote con la distribución del material informativo y gráfico. (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Editor del medio impreso devolverá al periodista el material informativo para que lo reescriba, cuando éste no cumpla con los parámetros informativos, de redacción y gráficos requeridos a los fines de garantizar la excelencia del órgano institucional.

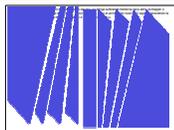


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7. Recibe el Machote y diagrama el periódico de acuerdo con lo establecido en la Guía de Estilo Gráfico. Envía el prediseño a la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen.] 7 --> 9[9. Recibe el periódico y verifica si tiene ajustes.] 9 --> D{Tiene ajustes?} D -- No --> 11[11. Aprueba el material informativo. Entrega al Director de Comunicación y Relaciones Corporativas] D -- Si --> 10[10. Realiza las correcciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el diagramador.] 10 --> 11 11 --> 3{{3}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del diagramador diseñar el medio impreso siguiendo la Guía de Estilo Gráfico del órgano informativo y el machote proporcionado por la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen. (Paso 7) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios informativos serán aprobados por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen/ Sección de Medios de Comunicación e Imagen y el Rector / Director del Instituto. • La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen/Sección de Medios de Comunicación e Imagen coordinará con el diagramador la organización del material informativo, de acuerdo con el machote y otros aspectos relevantes del contenido del periódico.

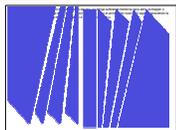


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Montaje de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>13. Recibe el arte para su revisión y aprobación. 14. Aprueba y entrega al Rector/ Director del Instituto Pedagógico.</p> <p>Rector / Director</p> <p>15. Recibe y revisa el contenido del periódico. 16. Realiza observaciones o propone sugerencias. 17. Aprueba el periódico y entrega a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>[Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>18. Realiza ajustes y culmina el arte final para que sea reproducido el periódico.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección de Comunicación es la encargada de entregar al Rector/Director del Instituto el prediseño del periódico para su aprobación final. (Paso 14) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los medios informativos serán aprobados por la Dirección / Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen y el Rector / Director del Instituto.• La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen coordinará con el diagramador la organización del material informativo, de acuerdo con el machote y otros aspectos relevantes del contenido del periódico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

A.- Objetivo:

Establecer las gestiones que realiza la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas ante las dependencias administrativas correspondientes para la impresión y reproducción de los medios informativos de la UPEL, mediante los cuales se dará a conocer el quehacer informativo de la Universidad.

B.- Alcance:

El proceso de reproducción abarca desde la solicitud de inicio del proceso administrativo para la contratación de los servicios de imprenta hasta la recepción de los ejemplares del medio informativo.

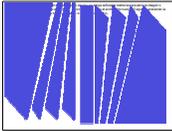
C.- Unidades Responsables:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Adquisición y Suministros
- Sección de Adquisición y Suministros
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPCRCUMCI-04	Fecha de Vigencia: 29/11/ 2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/37
----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

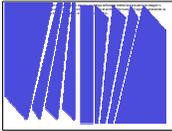
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">   Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Medios de Comunicación e Imagen </p> <p>1. Solicita a la Dirección General de Planificación y Desarrollo el respaldo presupuestario.</p> <p>2. Inicia la gestión para la contratación de Imprenta.</p> <p>3. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación de la imprenta.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Determina las especificaciones técnicas del medio informativo , tipo de papel, número de ejemplares.</p> <p>5. Notifica a la Unidad de Adquisición y Suministros las especificaciones técnicas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas solicitar el respaldo presupuestario a la Dirección General de Planificación y Desarrollo. (Paso 1) • La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas será la responsable de entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas las características técnicas del medio para gestionar la contratación de la imprenta. (Paso 3)

Código: MNYPDCRCUMCI-04	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 24/37
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



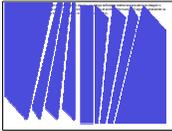
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Reproducción de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Step6[6. Realiza la gestión para la selección de la imprenta tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.] Step6 --> Step7[7. Notifica a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas el nombre de la imprenta contratada y entrega el presupuesto.] Step7 --> Step8[8. Recibe el presupuesto de la Imprenta.] Step8 --> Step9[9. Coordina con la Imprenta la entrega del arte e impresión de ejemplares.] Step9 --> Step10[10. Recibe la prueba de impresión y realiza ajustes si es necesario.] Step10 --> Step11[11. Autoriza la impresión de los ejemplares considerando los acuerdo relacionados con los lapsos de entrega] Step11 --> End([Fin]) </pre> <p>6. Realiza la gestión para la selección de la imprenta tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.</p> <p>7. Notifica a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas el nombre de la imprenta contratada y entrega el presupuesto.</p> <p>8. Recibe el presupuesto de la Imprenta.</p> <p>9. Coordina con la Imprenta la entrega del arte e impresión de ejemplares.</p> <p>10. Recibe la prueba de impresión y realiza ajustes si es necesario.</p> <p>11. Autoriza la impresión de los ejemplares considerando los acuerdo relacionados con los lapsos de entrega</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de realizar la Contratación de la imprenta y notificar el nombre a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas. (Paso 6 y 7). • La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas mediante la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen coordinará la entrega del arte final a la imprenta. También suministrará las especificaciones técnicas del medio que será reproducido: formato, tipo de papel, color, número de páginas, número de ejemplares. (Paso 9) • Es responsabilidad de diagramadora de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas verificar en la prueba de impresión la calidad del color, nitidez de las imágenes y la tipografía. (Paso 10) • Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas autorizar la impresión de los ejemplares para divulgar los medios informativos (Paso 11). • La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar la contratación de la imprenta.

Código: MNYPDCRCUMCI-04	Fecha de Vigencia: 29 /11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/37
-----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

A.- Objetivo:

Señalar las actividades que cumple la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para divulgar los medios informativos de la UPEL, entre sus públicos de interés y dar a conocer el quehacer universitario de esta Casa de Estudios

B.- Alcance:

La divulgación de los medios informativos de la UPEL comprende una serie de pasos que conllevan a la distribución física y publicación virtual de los periódicos, boletines, revistas y el Periódico Somos UPEL desde la elaboración a actualización de la lista de personas que reciben el medio informativo UPEL

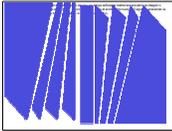
C.- Unidades Responsables:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen
- Dirección de Informática

Código: MNYPDCRCUMCI-05	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 26/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

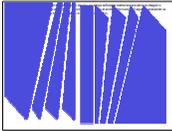
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Unidad[Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Consejo Editorial] Unidad --> Step1[1. Elabora la lista de personas e instituciones de las comunidades intra y extrauniversitarias que recibirán el medio informativo de la UPEL.] Step1 --> Step2[2. Determina el número de ejemplares del medio impreso que se enviará a cada persona o institución.] Step2 --> Step3[3. Envía los ejemplares del medio impreso de acuerdo con el listado y el tiraje] Step3 --> Step4[4. Confirma la lista que respalda la entrega y recepción del medio informativo por parte de la institución incluida en la lista.] Step4 --> Step5[5. Realiza seguimiento y control para la divulgación de los medios informativos impresos.] Step5 --> Step6[6. Solicita oficialmente a la Dirección de Informática la publicación del medio informativo en la página web institucional y le suministra el CD con el material en formato PDF] Step6 --> Material[Material Informativo] Material --> Fin{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen elaborar y actualizar la lista de personas e instituciones que recibirán los medios informativos. (Paso 1) • La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen entregará los medios impresos de acuerdo con el número de ejemplares del medio impreso y la lista de las personas e instituciones. (Paso 2) • La Dirección / Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas serán responsables de Divulgar los medios informativos (Paso 5) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La diagramadora de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas tiene la responsabilidad de adaptar el formato del medio impreso para su publicación en la página Web Institucional.

Código: MNYPCRCUMCI-05	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 27/37
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



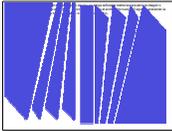
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Divulgación de los Medios Informativos Impresos de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1{{1}} --> MI1[Material Informativo] subgraph R1 [Dirección de Informática / Unidad de Informática] MI1 end R1 --> Box78[7. Recibe comunicación y CD de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas. 8. Publica el medio informativo en la página web institucional] subgraph R2 [Dirección de Comunicación y relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen] Box78 end Box78 --> Box9[9. Revisa la publicación del medio informativo en la página web institucional.] Box9 --> MI2[Material Informativo] MI2 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Informática /Unidad de Informática serán responsables de publicar el medio informativo en la página web de la Universidad (Paso 8) • Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas revisar la publicación del medio informativo. (Paso 9)

Código: MNYPDCRCUMCI-05	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 28/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Elaboración de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

A.- Objetivo:

Señalar las actividades que cumple la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para elaborar los medios informativos digitales de la UPEL, los cuales sirven para informar acerca de las actividades y programas que se desarrollan en esta Casa de Estudios.

B.- Alcance:

La elaboración de los medios informativos digitales de la UPEL comprende una serie de pasos que se inician con la reunión de la mesa de redacción y culmina con la asignación de la pauta a los periodistas.

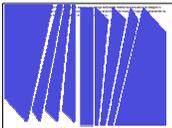
C.- Unidades Responsables:

- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPDCRCUMCI-06	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 29/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



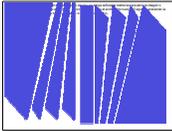
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Elaboración de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Realiza la reunión diaria de la mesa de redacción, integrada por el Jefe de la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen y los periodistas del área, para discutir los temas informativos de interés y las fuentes informativas que deben cubrirse. 2. El Jefe de la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen decide las informaciones que serán elaboradas, y el medio donde se publicarán.] B1 --> B3[3. Asigna la pauta informativa al periodista.] B3 --> B4[4. El periodista recibe la pauta informativa e inicia su cumplimiento para elaborar el medio informativo.] B4 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mesa de redacción estará integrada por: el Jefe de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen y los periodistas del área. (Paso 1) • La Mesa de Redacción es responsable de analizar y evaluar los temas que por su interés social, prominencia y actualidad son susceptibles de abordarse para la elaboración de los materiales informativos digitales que se publicarán en los medios electrónicos de la Universidad (Paso 1). • Es responsabilidad del Jefe de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen decidir las informaciones que serán elaboradas y publicadas en los medios informativos digitales. (Paso 2). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos multimedia que se emplean en los medios digitales de la UPEL son: nota multimedia, fotografías, infografías, infografías interactivas, fotogalerías, audios, slideshows, videos y reportajes multimedia. • Los géneros periodísticos que se emplean son: informativo e interpretativo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que realizan la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen para la búsqueda de los materiales informativos digitales y su redacción, con el propósito de cumplir con la pauta informativa asignada y en los lapsos fijados en el cronograma.

B.- Alcance:

El proceso de redacción de los materiales informativos digitales comprende desde la revisión de la pauta por parte del periodista hasta la aprobación final del material informativo.

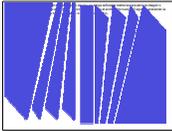
C.- Unidades Responsables:

- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

Código: MNYPDCRCUMCI-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 31/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

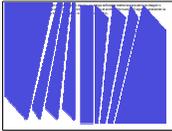
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Periodista[Periodista] Periodista --> Box1[1. Revisa la pauta informativa que le fue asignada. 2. Planifica y organiza la búsqueda de la información y la redacción de los materiales informativos. 3. Solicita las entrevistas necesarias para elaborar los materiales informativos.] Box1 --> Box2[4. Asiste a la entrevista según lo acordado con el declarante. 5. El periodista investiga y recopila la información necesaria para la redacción del material (datos, declaraciones, fotografías, gráficos). 6. Evalúa la información suministrada por el declarante y revisa que esté documentada.] Box2 --> Fin{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del periodista la búsqueda de la información y su redacción siguiendo la pauta que le fue asignada (Paso 2). • El periodista debe acudir a las fuentes idóneas y verificar la información que le suministren (Paso 3). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodista debe confirmar fuera de línea la información que recopile a través de las redes sociales, luego de verificada será publicada.

Código: MNYPDCRCUMCI-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 32/37
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



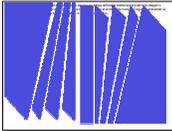
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1[1] --> D{Información documentada} D -- No --> 7[7. Si la información no está documentada regresa al paso (5).] D -- Si --> 8[8. Redacta el material informativo de acuerdo con el género Informativo y el formato multimedia. 9. Revisa la Guía de Estilo del medio informativo.] 8 --> 10[10. Elabora el material informativo siguiendo la Guía de Estilo y lo acompaña con imágenes gráficas (fotografías, gráficos, etc.).] 10 --> 11[11. Entrega el material informativo al Jefe de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen.] 11 --> MI[Material Informativo] MI --> 3[3] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen redactar el material informativo cumpliendo con lo establecido en la Guía de Estilo. (Paso 10) • El material informativo debe tener imágenes gráficas de acuerdo con lo establecido en la Guía de Estilo. (Paso 10) • El periodista debe entregar el material informativo digital en la fecha señalada (Paso 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al emplearse información elaborada por otro medio debe dársele el crédito. Por ejemplo: El periódico La Tarde informó que la UPEL abrió sus inscripciones. • El periodista de la Universidad debe estar consciente de que su trabajo institucional debe ser publicado en primera instancia en los medios informativos digitales de la UPEL, no en sus cuentas personales. Las noticias exclusivas o de última hora deberán publicarse primero en la página web de la UPEL y posteriormente en las redes sociales. • Los periodistas de la UPEL tienen la responsabilidad de monitorear lo que la audiencia publica en cualquiera de las cuentas abiertas. Se debe monitorear lo que las personas reseñan acerca de la Universidad.

Código: MNYPDCRCUMCI-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/37
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



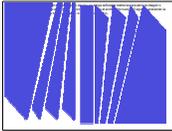
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Redacción de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> Step12[12. Recibe el material informativo y revisa que cumplan con la pauta.] Step12 --> Decision{De acuerdo con el Material Informativo} Decision -- No --> Step13[13. Entrega el Material Informativo al Periodista (Paso 5).] Decision -- Si --> Step14[14. Realiza las correcciones de estilo y gramaticales en el material informativo.] Step14 --> Step15[15. El Jefe de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen aprueba el Material Informativo.] Step15 --> MI[Material Informativo] MI --> End([Fin]) </pre> <p style="text-align: center;">[Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen]</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen es responsable de velar porque el material informativo cumpla con los parámetros fijados en la pauta y requeridos para su publicación (Paso 12). Es responsabilidad de la Unidad / Sección de Medios de Comunicación e Imagen redactar el material informativo cumpliendo con lo establecido en la Guía de Estilo. (Paso 14) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El periodista asume la responsabilidad de la información firmada por él. No podrá dar su crédito a materiales en los que no haya participado en su elaboración. Los materiales redactados por personas distintas al equipo de periodistas son considerados colaboraciones y debe identificarse el nombre del autor y la institución a la que pertenece. Al emplearse información elaborada por otro medio debe dársele el crédito. Por ejemplo: El periódico La Tarde informó que la UPEL abrió sus inscripciones. Cuando se publique un material informativo elaborado en un instituto homólogo, otra institución o medio de comunicación, deberá colocar el crédito de su autor y la dirección del medio del cual fue tomado. El crédito del autor (quien escribió la nota originalmente) deberá especificarse cuando se monta la información en la página web o cualquier otro medio digital, señalar el instituto u organismo y al final del texto incorporar, según sea el caso, la leyenda siguiente: Redacción: Publicado en: Tomado de: Con información de:

Código: MNYPDCRCUMCI-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 34/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Divulgación de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

A.- Objetivo:

Señalar las actividades que cumple la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para divulgar los medios informativos digitales de la UPEL y dar a conocer el quehacer universitario de esta Casa de Estudios.

B.- Alcance:

Este proceso comprende la publicación de los materiales informativos en el portal de noticias de las páginas web institucionales y en las redes sociales para darle difusión a las informaciones en estos entornos virtuales.

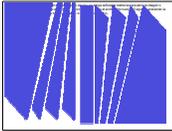
C.- Unidades Responsables:

- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Medios de Comunicación e Imagen
- Sección de Medios de Comunicación e Imagen
- Dirección de Informática

Código: MNYPDCRCUMCI-08	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/37
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

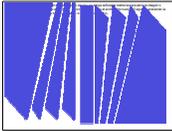
Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales de la UPEL

Procedimiento: Divulgación de los Medios Informativos Digitales de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Dirección de Comunicación y relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>1. El jefe de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen publica en los medios digitales de la UPEL, los Boletines de Prensa, Reportajes y entrevistas.</p> <p>2. Elabora comunicación y CD que contiene la información de los medios digitales de la Universidad.</p> <p>3. Solicita mediante comunicación y CD a la Dirección de Informática la publicación de los materiales multimedia en los medios digitales de la Universidad.</p> <p>[Dirección de Informática / Unidad de Informática]</p> <p>4. Recibe comunicación y CD de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.</p> <p>5. El administrador de la red publica el material multimedia en los medios digitales correspondientes.</p> <p>[Dirección de Comunicación y relaciones Corporativas / Unidad de Medios de Comunicación e Imagen / Sección de Medios de Comunicación e Imagen]</p> <p>6. Revisa que este publicado el material multimedia.</p> <p>Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen tendrá la responsabilidad de publicar las informaciones en los medios digitales (Paso 1). • El Jefe de de la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen es el responsable del contenido de los medios informativos digitales. Todo lo que comunica a través de ellos debe responder a las políticas de comunicación de la UPEL . • La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas mediante la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen /Sección de Medios de Comunicación e Imagen tendrá la responsabilidad de solicitar a la Dirección de Informática / Unidad de Informática la publicación los materiales multimedia en los Medios Digitales de la UPEL. (Paso 3). • La Dirección de Informática /Unidad de Informática es responsable de publicar el material multimedia en los medios digitales de la Universidad.(Paso 5) • La información del Blog y de las redes sociales debe incluir el enlace URL de la nota publicada en la web institucional. • Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas verificar la publicación de las informaciones y materiales multimedia en los medios digitales de la UPEL (Paso 6)

Código: MNYPCRCUMCI-08	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 36/37
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



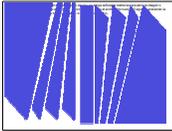
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales**

GLOSARIO

- ❖ **Arte Final:** es el resultado del trabajo gráfico, lo que el diagramador o diseñador gráfico entrega a imprenta.
- ❖ **Cláusula de Conciencia:** “El periodista tiene derecho a retirar su firma en una información, si considera que por la intervención de sus supervisores han sido puestos en duda la exactitud de los datos, deformadas declaraciones de terceros, si injustificadamente fueron realizados cambios sustanciales o si su nombre fue añadido a una información en cuya elaboración no participó, ello sin perjuicio de sus condiciones laborales ni de amonestación alguna. El periodista queda exonerado de cualquier responsabilidad moral y legal del material del que él haya retirado su firma y podrá aducir, ante las autoridades competentes, causal de despido indirecto cuando esto sucederé”. (Artículo 38. Parágrafo único del Código de Ética del Periodista Venezolano).
- ❖ **Contenidos multimedia:** son contenidos informativos elaborados en los distintos formatos multimedia (video, sonido, infografía, slideshow, fotografía). El contenido multimedia está conformado por el formato multimedia, textos e imágenes.
- ❖ **Géneros periodísticos:** son formas de expresión escrita que difieren según las necesidades u objetivos de quien lo hace. Tienen como objetivo dar cuenta de la actualidad con un lenguaje objetivo y directo. Los géneros periodísticos son:
 - Informativo**, que comprende la noticia, el reportaje objetivo, la entrevista objetiva y la documentación.
 - De opinión**, conformado por el editorial, el artículo de opinión, el comentario columna, la crítica y las cartas al director.
 - Interpretativo**, integrado por el reportaje interpretativo, la entrevista y la crónica.
- ❖ **Información veraz:** la que se elabora previa comprobación y verificación de la información con las fuentes idóneas, y se procesa con apego a la verdad obtenida por el periodista.
- ❖ **Información oportuna:** es la información que se difunde al momento de conocerse los hechos, siempre atendiendo a las limitaciones impuestas por las leyes y reglamentos en cuanto a la libertad de expresión, seguridad del Estado.

Código: MNYPCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 37/37
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicación de los Medios Informativos Impresos y Digitales

GLOSARIO

- ❖ **Información imparcial:** es la información que muestra el hecho completo y sin omitir partes que alteren su claridad, además que presente las distintas versiones de la información.
- ❖ **Machote:** es un prototipo o borrador del medio con el aspecto final de la publicación.
- ❖ **Medios informativos Impresos** es una forma de hacer publicidad que utilizan los medios de comunicación para impresos físicos, como son las revistas y los periódicos, para llegar a los consumidores, empresas y otros.
- ❖ **Medios informativos Digitales** hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media. Una vez codificado el medio digital, se puede manipular, distribuir y representar (reproducir) fácilmente en otros equipos, así como transmitir a través de redes informáticas.
- ❖ **URL:** (Uniform Resource Locator- Localizador Uniforme de Recursos). Es la secuencia de caracteres que permite denominar recursos dentro del entorno de internet para que puedan ser localizados.

Código: MNYPCRCUMCI	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/37
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------