UNIBAUTISTA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SEMINARIO TEOLÓGICO BAUTISTA INTERNACIONAL

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

Carrera 56 # 1B-112
comunicaciones@unibautista.edu.co
Tel: 5132323 (24) Ext: 128

www.unibautista.edu.co

UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA BAUTISTA

Realizado por

Vanessa Mejía Muñoz

Asesora de Comunicaciones

Fecha de Actualización: Septiembre 14 de 2020

- **Objeto:** Esta norma tiene como objeto describir las actividades del Comunicador.

- **Alcance:** Esta norma involucra a toda la Institución.

- **Jefe Inmediato:** Rector.

- **Personal Bajo su Responsabilidad:** Ninguno.

- **Función Básica:** Cubrir las necesidades de comunicación interna y externa que presenta la comunidad de la Unibautista.

- **Objetivo del Cargo:** Proporcionar herramientas y estrategias que permitan desarrollar una buena comunicación interna, tales como aumentar la eficacia del equipo humano, ayudar a reducir la incertidumbre en diversos temas académicos, administrativos y demás, intervenir en la prevención de rumores; entre otros.

  En cuanto a la Comunicación Externa, velar por la buena imagen de la Institución universitaria, proporcionar la información pertinente de los programas y demás temas concernientes a la Institución; entre otros.

UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Presentación	4
Estructura Organizacional	5
Área de Comunicaciones y Proyección Institucional	6
Área de Comunicación Interna e Imagen Institucional	7
Área de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo	8
Políticas de Comunicación	9
Procesos y Procedimientos	11
Estrategias de Comunicación Interna	14
Organización y Presentación de Eventos Internos	17
Eventos Institucionales de Mayor Interés	20
Señalización y Orientación Institucional	23

PRESENTACIÓN

Con el propósito de contribuir a la construcción de una institución que dirija procesos más eficientes, transparentes y participativos en materia de comunicación, se presenta a la comunidad universitaria esta "*Política de Comunicaciones de la Fundación Universitaria Bautista - Unibautista*".

Este documento, pretende unificar criterios comunicativos para lograr la adecuada implementación de estrategias incluyentes que nos lleven a una proyección institucional favorable a nivel tanto interno como externo.

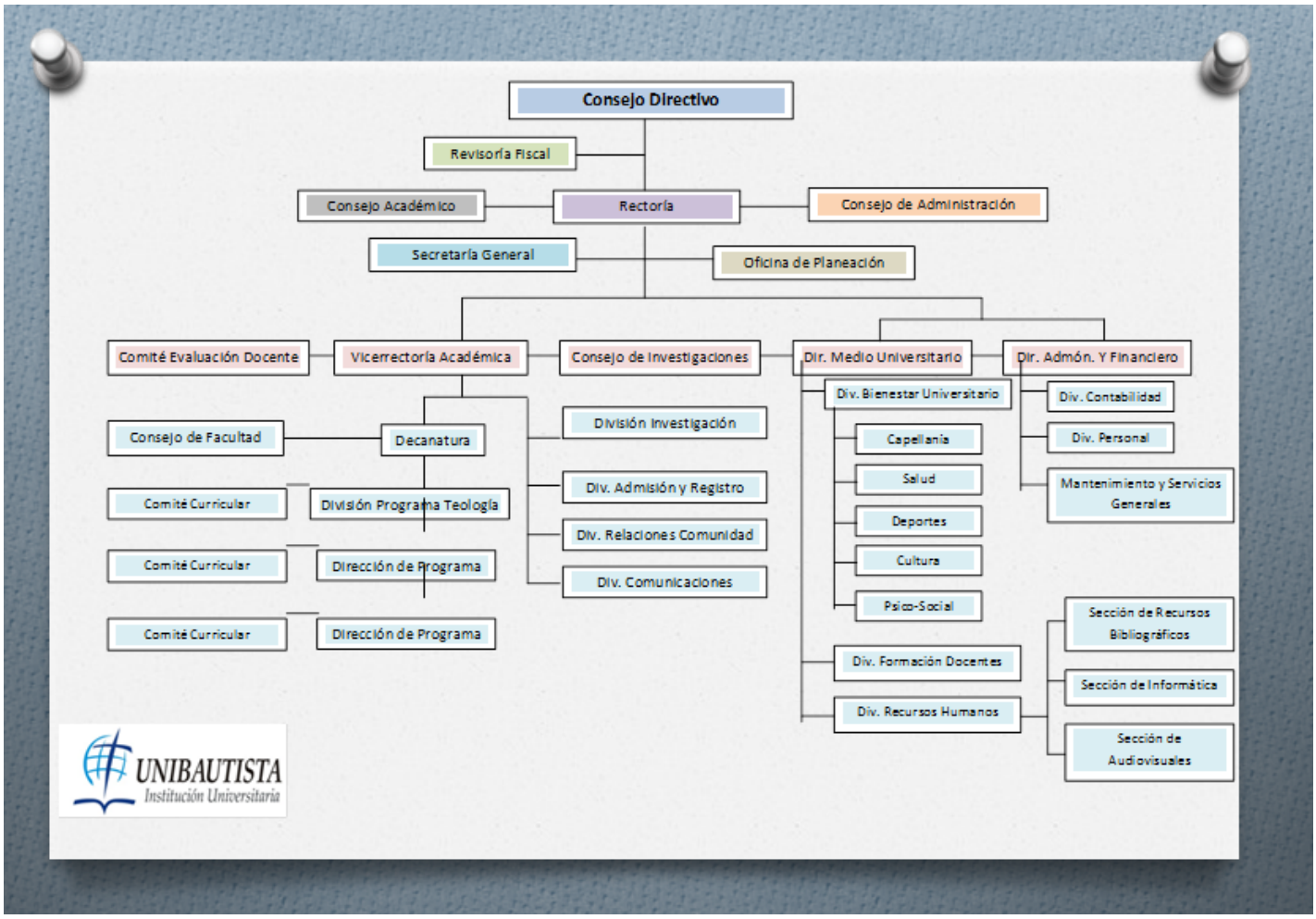
También pretende guiar a todos los funcionarios de la Fundación Universitaria Bautista, acerca de la manera como se deben realizar las piezas Audio-Visuales dentro de la institución. Además de los eventos anteriormente descritos también se debe tener en cuenta el manejo para las grabaciones realizadas para las graduaciones, conversatorios y exposiciones o visitas a eventos en donde la institución haga presencia.

De la misma manera se guarda un archivo fotográfico que sirve de apoyo a la página Web y como complemento para la realización de los boletines internos y externos que realiza el Departamento de Comunicaciones.

Por lo tanto, estas directrices aquí plasmadas, se enfocan en hacer buen uso del papel de la comunicación en los procesos misionales de nuestra institución, de manera tal que se logren avances comunicacionales oportunos, trasparentes y eficientes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

ÁREA DE COMUNICACIONES Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Esta área será la encargada de divulgar y orientar el sentido misional y visional de la Unibautista, en las diferentes esferas sociales, culturales, científicas y académicas, tanto en escenarios internos como externos, en el contexto nacional e internacional y que conduzcan hacia el fortalecimiento de su impacto social, desde su quehacer académico e investigativo.

Para estos efectos, el equipo de trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional desarrollará las siguientes líneas de acción:

- **Orientar la información de las actividades que se realicen, para el contexto local, regional, nacional e internacional, para el apropiado desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.**

- **Velar porque la representación social de la Universidad en los diferentes contextos, se muestre de manera coherente, adecuada y pertinente frente a la sociedad.**

- **Propender porque la Universidad lidere el diálogo o discusión en la esfera pública en el contexto local, nacional y mundial, generando acciones productivas de procesos científicos, tecnológicos, culturales y académicos, en todas las áreas del conocimiento de la Universidad.**

- **Fomentar, preservar y difundir las creaciones intelectuales, científicas y culturales, generadas por los diferentes integrantes de la comunidad universitaria y el público externo.**

- **Establecer las condiciones que posibiliten que los medios de comunicación masivos registren, de manera integral y profunda, el quehacer académico, científico, cultural y su impacto en el desarrollo institucional, local, regional, nacional e internacional.**

- **Diseñar y ejecutar planes estratégicos para la difusión y la promoción de los diferentes programas académicos, tanto de pregrado y posgrado.**

- **Manejar y fortalecer los medios de comunicación institucionales.**

UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

ÁREA DE COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dicha área se encargará de desarrollar y ejecutar acciones de comunicación estratégica hacia el interior de la institución, de tal manera que permitan la difusión de su sentido misional, de sus logros, de sus programas y de las actividades tendientes a generar sentido de pertenencia entre los distintos estamentos de la Unibautista.

Igualmente desarrollará y ejecutará planes estratégicos de comunicación publicitaria, que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional, para la comunidad universitaria y los diferentes públicos externos. Para estos efectos, el equipo de trabajo deberá desarrollar las siguientes líneas de acción:

- **Establecer una cultura comunicacional estratégica en la Institución Universitaria, que permita ocuparse de su público interno, con el propósito que todos ellos reciban y emitan la información necesaria para su óptimo funcionamiento y un mejor desarrollo de sus relaciones con el entorno.**

- **Apoyar la acción comunicativa, a través del diálogo o discusión en los diferentes espacios o diversos órganos institucionales.**

- **Crear espacios de información, de participación y de opinión para fortalecer los diversos canales de comunicación internos, garantizando un circuito informativo multidireccional, con el propósito de difundir todas las actividades académicas, científicas y culturales de la Unibautista.**

- **Diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y mercadeo para los servicios ofrecidos por la Universidad.**

- **Promover en los diferentes estamentos de la institución el sentido de pertenencia por las políticas y objetivos de la Unibautista.**

- **Evaluar, construir y gestionar la comunicación gráfica y visual, para así adquirir una imagen institucional que se proyecte a nivel local, nacional e internacional.**

- **Supervisar, velar y formar sobre el buen uso de la imagen institucional.**

UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

ÁREA DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Esta área se encargará de liderar el desarrollo de las relaciones públicas y actividades protocolarias de la Unibautista.

Para estos efectos, el equipo de trabajo de Comunicaciones desarrollará las siguientes líneas de acción:

- **Coordinar en conjunto con la Oficina de Graduados (Bienestar Universitario) la construcción de proyectos para mejorar las relaciones con los graduados de la Unibautista y con las entidades donde ellos ejercen su profesión.**

- **Diseñar y coordinar junto con el departamento de Mercadeo, estrategias para mejorar y fortalecer las relaciones públicas de la Institución Universitaria con los públicos externos.**

- **Coordinar o asesorar el desarrollo de las actividades de la Unibautista, en cuanto a los eventos programados por los distintos estamentos de la institución, asegurando que el protocolo y el manejo de las relaciones públicas cumplan sus propósitos.**

- **Liderar el protocolo de los eventos públicos o privados organizados por la Rectoría, o en aquellos eventos de la Universidad en los que participen las directivas de la institución.**

- **Establecer estrategias y procedimientos para la formación del uso adecuado del protocolo institucional.**

- **Generar nuevas estrategias de comunicación virtual para el público interno y externo, teniendo en cuenta las nuevas exigencias académicas y tecnológicas.**

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

De la imagen institucional

El asesor encargado de Comunicaciones e Imagen Institucional debe velar por el buen uso de la identidad corporativa de la Unibautista, en cada una de las piezas gráficas emitidas por la institución.

Es política de nuestra Institución Universitaria, trabajar en pro del posicionamiento de la institución para esto la imagen institucional y las relaciones públicas son fundamentales.

De los medios de comunicación institucionales y externos

La Unibautista mantendrá espacios de comunicación que permitan la difusión de información y la participación de la comunidad universitaria, garantizando el flujo de mensajes entre las unidades académico – administrativas.

Con respecto a los medios externos, la institución procurará tener una buena relación con los medios de comunicación externos, con el fin de implementar estrategias que permitan el posicionamiento del alma mater.

De la Comunicación Organizacional

La Unibautista, a través del encargado(a) de Comunicaciones e Imagen Institucional, deberá propender por una comunicación organizacional que se destaque por la proporción de espacios agradables para el desarrollo de las funciones laborales; además, implementará en su accionar estrategias para la dignificación del clima laborar y el fortalecimiento de la imagen institucional.

De los públicos de interés

La Fundación Universitaria Bautista, mantendrá informados a sus públicos de interés sobre actividades académicas e investigativas, información de importancia institucional, proyectos en ejecución y futuros planes institucionales mediante canales comunicativos como mensajes de difusión, publicación en medios institucionales y externos, entre otros.

De los voceros autorizados

El principal vocero autorizado de la institución, será el Señor Rector (Pablo Moreno) de la Institución Universitaria, seguido por el Vicerrector Académico (Leonel Rubiano) y la Directora de Educación a Distancia y Virtual (Eneried Arboleda). El Rector, a trave´s del encargado del área de Comunicaciones e Imagen Institucional, determinará voceros ante medios de comunicación, de acuerdo a los temas y pertinencia de los pronunciamientos.

Disposiciones varias

- El equipo de Comunicaciones, será la única dependencia autorizada para emitir comunicaciones institucionales a los medios de comunicación externos.

- La creación de medios y canales de comunicación con los públicos externos deberán ser aprobados por el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- El área Comunicación y Proyección Institucional tendrá la autonomía para editar la información que envía cada dependencia, sin alterar el contexto general de la noticia. De igual manera, podrá decidir si la información se envía a los medios de comunicación o solo se divulga a través de los medios de comunicación internos.

- Dependiendo del tema a divulgar, los profesionales del área de Comunicaciones de la Unibautista se encargarán de redactar el comunicado correspondiente al área y harán el seguimiento a través de los medios de comunicación.

  En caso tal que la noticia amerite hacer una agenda de medios con algún directivo, uno de los comunicadores del equipo de comunicaciones acompañará a dicho vocero a los medios masivos.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Asesora de Comunicaciones establece los siguientes procesos y procedimientos:

1. Publicación de hechos noticiosos en medios institucionales y externos.

Para medios escritos:
El equipo de comunicaciones publicará los acontecimientos noticiosos de interés; en caso de que algún miembro de la comunidad universitaria requiera la difusión de algún hecho noticioso, deberá proporcionar la información completa y clara a esta área.

Tiempos de servicio:
La información debe proporcionarse con un plazo mínimo de 5 días hábiles a que el acontecimiento se convierta en acto o hecho realizado.

Para medios virtuales:
Los encargados del área de comunicaciones se encargarán de difundir la información de interés por medios virtuales establecidos, y por las redes sociales oficiales.

Si algún miembro de la comunidad universitaria requiere la difusión de un hecho de interés por los medios virtuales, deberá proporcionar la información completa mínimo con 5 días de antelación a que suceda el evento.

2. Gestión de planes de comunicaciones internas y externas.

El equipo de Comunicaciones e Imagen Institucional, elaborará planes de comunicación que permitan la comunicación adecuada entre los públicos de interés y los miembros de la comunidad universitaria, esto con el único propósito de lograr visibilidad en el entorno.

Priorización de la información:
El Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, priorizará la información que es de impacto social, el carácter de la información y sus momentos coyunturales en caso tal que haya lugar a ello.

Alcances del servicio:
El equipo de Comunicaciones e Imagen Institucional, será la única dependencia autorizada para la elaboración de dichos planes. El plazo para la solicitud debe ser con mínimo veinte (20) días antes a la iniciación del proyecto de impacto.

Pueden solicitar el servicio:
Directivas de la institución, directivas académicas, asistentes de las direcciones de área, profesores a cargo de los proyectos o convocatorias que sean objeto del plan, representantes de grupos estudiantiles, egresados o de trabajo organizado, que cuenten con la autorización del programa o dependencia.

3. Productos Audiovisuales:
El equipo encargado del área de Comunicaciones e Imagen Institucional, realizará productos audiovisuales que reproduzcan valores institucionales, cada una de ellos (videos, clips, comerciales de televisión, programas de televisión o documentales) deben cumplir con unos estándares de calidad, tanto en el contenido como en el manejo de la imagen.

Por ese motivo, las direcciones, grupos, unidades administrativas o entidades adscritas que decidan realizar alguna de estas piezas, deben contar con la asesoría de la persona a cargo del área de comunicaciones; tanto los guiones, como las imágenes, deberán ser aprobadas por dicha persona, antes de que pasen a la fase de montaje y edición.

4. Comunicados de Prensa
En caso de ser requerido, el asesor encargado del área de Comunicaciones e Imagen Institucional estará en la disposición de realizar comunicaciones que sean difundidos a la opinión pública, para este particular se establecen una serie de requerimientos:

Disponibilidad por parte del director, coordinador o delegado de cada dependencia para atender a los periodistas del equipo de Comunicaciones e Imagen Institucional, en caso de que se requiera ahondar en la información o confirmar algunos datos.

- El comunicado de prensa deberá ser revisado por el director o coordinador responsable antes de ser publicado en la página web y enviado a medios masivos de comunicación.

- Si las áreas tienen otro tipo de información que complemente la noticia como videos, audios, pdf, entre otros, deberán enviarlos al coordinador o asesor de Comunicaciones, quien será el responsable de montarlos en la página web.
Es preciso que el envío de los contenidos este acompañado del crédito, a fin de asegurar los derechos de autor en las citas correspondientes. En los casos en que esta información no sea suministrada al grupo de comunicaciones e imagen institucional, no será realizada su publicación.

- La única dependencia de la Unibautista que está autorizada para elaborar comunicados de prensa, montarlos en la web y enviarlos a medios masivos es el equipo de comunicaciones o el asesor encargado de dicha área.

- Todas las publicaciones que sean impresas o digitales, libros, revistas, catálogos, folletos, cartillas, afiches, volantes, CDs, DVDs, entre otros; que tengan como propósito difundir o comunicar planes, programas o acciones de la Unibautista y/o que lleven el nombre o representen a la institución deben ser evaluadas previamente por el Asesor encargado del área de comunicaciones y/o por el comité editorial (si existe) antes de su impresión o producción.

ALGUNAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Boletín Virtual:

Este documento se elabora bimensualmente, su función es informar al público interno y externo las actividades, eventos y demás acontecimientos que se han llevado a cabo dentro de la institución. Debe incluirse la fecha exacta del evento, nombre del evento y demás generalidades.

Carteleras

Las carteleras se deben actualizar siempre que sea necesario, y en ellas deben publicarse los próximos eventos internos y demás temas relacionados con la institución como ingreso de personal nuevo, comunicados administrativos, entre otros.

Televisor

Este medio se ha ubicado estratégicamente al ingresar al edificio principal de la Unibautista (Hickerson), exactamente se encuentra en la recepción y su finalidad es promocionar y mantener informado tanto al público interno como externo sobre las actividades que se desarrollan dentro de la Institución, también para crear sentido de pertenencia compartiendo información como la misión, visión y valores.

Así mismo este medio es utilizado para proyectar los videos institucionales como el alquiler de espacios, programa de Teología Presencial, Especialización, Diplomados, Investigación, Bienestar Universitario...etc. (sobretodo para el público que nos visita a diario), esto con el propósito de afianzar la identidad corporativa y el sentido de pertenencia dentro de la Unibautista.

El manejo de este televisor está a cargo de la persona encargada de Comunicaciones, Mercadeo o si es necesario la secretaria recepcionista.

Buzón de Sugerencias

Este buzón se ha localizado en puntos estratégicos de los edificios principales de la Unibautista, su revisión se hace cada 15 días.

Actualmente existen dos formatos de PQRS, uno para el público interno y otro para el público externo.

FORMATO DE SUGERENCIAS UNIBAUTISTA Institución Universitaria

PUBLICO INTERNO

Para nuestra institución es muy importante su opinión, por favor ayudenos con sugerencias u opiniones en nuestro proceso de mejoramiento continuo.

Las tendremos en cuenta!

Fecha: _____ **Hora:** _____

Nombre: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico:

Sugerencia: _____

Queja/Reclamo: _____

Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

FORMATO DE SUGERENCIAS UNIBAUTISTA Institución Universitaria

PUBLICO EXTERNO

Para nuestra institución es muy importante su opinión.
Por favor utilice este formato para registrar la(s) sugerencia(s) que tenga sobre nuestra institución o alguna anomalía presentada en el servicio que recibió.

Fecha: _____

Nombre: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico:

Sugerencia: _____

Por favor califique con una "X" según su criterio

Asunto	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Atención en Portería				
Atención en Recepción				
Atención del personal Administrativo o Directivos				
Servicio de la secretaria que lo atendió en la oficina que visitó.				
Aseo general de la Institución.				
Servicio prestado al alquilar zonas verdes y otros espacios.				
Servicio de Cafetería y Restauran				
Atención en Biblioteca				
Publicidad y Promoción de la Institución (Carteleras, Página Web, Redes Sociales Etc.)				

Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

También se ha creado un formato de seguimiento al buzón de sugerencias, el cual se debe diligenciar, con el fin de plasmar cada recomendación, con los datos que allí se solicitan y entregar el reporte a la persona encargada de cada tema.

UNIBAUTISTA
Institución Universitaria

SEGUIMIENTO AL BUZÓN DE SUGERENCIAS

FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SUGERENCIA - QUEJA- RECLAMO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
2017				
1er Semestre 2015	Jairo Eduardo Sata	Pido el favorre cumpla el horario establecido de atención al público.	836-28-75	jairoeduardosata@hotmail.com
1er Semestre 2015	Nancy Rodriguez Ramir	Dejar que vengan niños y que den mas descanso.	317-4312128	cat656@hotmail.com
1er Semestre 2015	Lorena Torres	Que la Sala de Sistemas y la Biblioteca atiendan al medio día para los estudiantes de fin de semana.	384-81-93	lacrigale@hotmail.com
1er Semestre 2015	Rut Peñaranda	Colocar un brazo metálico a las puertas de los baños (se ajustan mucho con el viento)	311-7507483	
2018				
1er Trimestre	José Loiseca	Sugiero que el Jardinero Jorge Arteiza, no siga usando venenos o utilizando germicidas tóxicos para las plantas y zonas verdes...esto es para denunciarlo ante el DAGMA.	300-6879075	
1er Trimestre		Suspender las prácticas deportivas porque las zonas verdes están muy deterioradas.	300-6879075	
2019				
1er Semestre	Visitante	Qué pena con la iluminación externa de la universidad, por donde uno pasa solo es oscuridad. Además las dos lámparas de la portería ya están de cambiar...lo más insólito es que ni siquiera el ingreso del edificio principal está iluminado. Ojo con esto que esto también es promoción!		
2020				
Enero	Estudiante	Que la señal del internet mejore, es muy intermitente.		
Febrero	Visitante	Unificar criterios respecto al ingreso de los visitantes. (Algunos piden documentos y otros no)		

	Servicio al Cliente en Oficinas
	Atención en Portería / Recepción
	Cafetería
	Servicios Tecnológicos
	Otros
	Locaciones
	Cafeteria
	Aseo General de la Institución
	Académico

ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EVENTOS INTERNOS

Para la organización de eventos es fundamental direccionar el proceso de logística y protocolo de los eventos internos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Unibautista, y para dar inicio a este proceso es necesario que cada responsable del evento diligencie el formato de organización de eventos el cual ha sido elaborado por el Dpto. de Comunicaciones para evidenciar los detalles que se requieren en tal evento tales como mesas, silla, manteles, adornos florales, stand de publicidad, aguas, estación de café, entre otros.

FORMATO "LOGISTICA PARA EVENTOS INTERNOS"

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

UNIBAUTISTA Institución Universitaria

Fecha de solicitud:

Área o Dependencia:

Responsable:

Nombre del Evento: | **Fecha del Evento:**

Lugar del Evento: | **Hora del evento:**

REQUERIMIENTOS

Administración (Logística)	Cantidad
Banderas	
Mesas	
Sillas Rimax [ ] Caffe__ Rojas__	
Mantel y Sobremantel	
Arreglos florales [ ]	
Sala tipo Lounge	
Estación de Café - Aromáticas - Azúcar - Pali	
Agua - Frutas - Snacks [ ]	
Refrigerio	
Obsequio Institucional - Souvenir	

Firma:

Biblioteca	Cantidad
Salón Auditorio	
Video Bean	
Apuntador [usb]	
Parlantes	
Extensión Eléctrica	

Firma:

Directorio Universitario	Cantidad
Interacción de cursos [cursos y campañas]	
Otro:	

Firma:

Comunicaciones	Cantidad
Micrófonos con cable Sennheiser [2]	
Diseñar en Página Web	
Diseñar Interna [Carteleras]	
Registro Fotográfico [Cámara Nikon - Celular]	
Himno [Nacional, Cali, Unibautista]	
Impresión Orden del día [programa]	
Cámara de Video Panasonic, Trípode y Cables	
Presentación - Maestro de Ceremonia	
Tarjetas de Invitación a Participación	
Video Institucional - Otros Videos Unibautista	
Proyector para Transmisión / Otros Proyectores	

Firma:

Mercadeo y Promoción	Cantidad
Consultar Público Externo	
Prueba institucional	
Presentación de programas institucionales	
Publicidad impresa y Material POP. [Mesa y 2 Sillas]	
Personal para Registro	
Stand Institucional	
Venta de libros y Revista Académica	
Web Cam Logitech y Cables [x2]	
Trípode	
Libros y Revistas Kronos	
Otros	

Firma:

Mantenimiento	Cantidad
Instalación de prueba a/o pantalla	
Instalación de sonido y micrófonos	
Instalación de banderas, otros.	
Traslado de mesas a:	
Traslado de Sillas a:	

Firma:

Información a/o Textos a Diplomas	Cantidad
Texto graduandos y Facultad	
Material impreso internos	
Logística graduación: Diplomas, Atlas, Listas	
Medallas, Banderas Institucional, Bandejas,	
Contratación Fotógrafo Profesional Grados	

Firma:

Investigaciones	Cantidad
Insumos para Diplomado Opción de Grado	
Logística presentación de Textos y Revista	
Revistas y Libros	

Firma:

Sistemas	Cantidad
Internet por cable	
Internet Wi Fi	
Transmisión On Line [Por Web Cam]	

Firma:

Especialización en Cuidado Psicorpiritual	
Micrófonos Inalámbricos [Panasonic]	
Parlantes con Subwoofer	
Portátil y Video Bean	

Firma:

Nombre Proyectos

Actualizado Noviembre 15 de 2011

Esta solicitud se debe entregar directamente al encargado de comunicaciones, con copia a todas las áreas que tengan relación con la organización del evento, debe ser firmado por cada encargado directo y luego entregado a la Asistente de Rectoría.

Otro punto a tener en cuenta es el seguimiento y control a los eventos institucionales, donde el Comunicador debe hacer presencia con anticipación en el lugar del evento y verificar que todo lo audiovisual esté funcionando bien y así evitar imprevistos delante de los asistentes. El Comunicador Social o Asesor de Comunicaciones de la Unibautista debe presentar los eventos internos, dando inicio con un saludo en nombre de la Institución y agradeciendo por la asistencia a dicho evento, también debe mencionar el plan de emergencia con el que cuenta la Unibautista, seguidamente se debe dar lectura al orden del día, luego dar inicio con la programación direccionando cada punto y presentando cada participante y al final debe hacer el cierre agradeciendo por la asistencia.

Si en algún evento no puede estar el Comunicador encargado de la presentación, la persona encargada del área de Mercadeo deberá asumir esta función como apoyo al departamento de Comunicaciones y Mercadeo; en caso tal que ninguna de las dos partes se encuentren, deberá asumir la presentación de dicho evento el Director de Educación Continuada y Extensión Universitaria o el que se asigne formalmente por el rector.

Para la realización de grabaciones, toma de fotografías y grabaciones de Audio, se debe acudir al Departamento de Comunicaciones, en donde se encuentra la persona encargada de los equipos de audio y video con que cuenta la institución; esta persona a su vez será la encargada de realizar las grabaciones y ediciones si a si se llegara a necesitar; de la misma manera se debe avisar a este departamento aproximadamente con una semana de anticipación, para verificar la disponibilidad de los equipos y de la persona que debe encargarse de esta grabación.

Para la grabación de ceremonias de grado, conversatorios y conferencias, se creará un material que será utilizado como "memorias" de dichos eventos y de común acuerdo entre el o los conferencistas y participantes en dichos eventos, se establecerá un valor comercial para dicho material, con el fin de compartir estos conocimientos y dejarle un rubro a la institución a través de estos eventos.

Préstamos de los Equipos

Para la solicitud de equipos audiovisuales es necesario y obligatorio diligenciar un formato donde quedará registrado qué solicito, para que evento, quien es el encargado directo, quien entrega y quien recibe.

Prestamo Equipos Audiovisuales
Fecha:
Responsable:
Equipo:
Otros:
Evento:
Firma Entregado:
Firma Recibido:

Relaciones Públicas

El Asesor de Comunicaciones o el equipo de trabajo es el responsable de la organización de los eventos que impactarán públicos internos y externos, por tal razón actúa como un soporte que asesora y acompaña cada uno de los aspectos que permitirán el éxito de la iniciativa.

Toda organización debe establecer un conjunto de buenas prácticas que refuercen las relaciones humanas dentro y fuera de la institución, logrando elevar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los actores internos y externos de nuestra Institución Universitaria Unibautista.

EVENTOS INSTITUCIONALES DE MAYOR INTERÉS

Ceremonia de Graduación Programa de Teología, Especialización o Maestría

Es el acto solemne de mayor importancia en la Universidad por ser el máximo evento académico institucional. La Fundación Universitaria Bautista otorgará el grado académico correspondiente al estudiante que apruebe, de acuerdo con las disposiciones definidas en el reglamento en lo que respecta al sistema de evaluación de la universidad, todas las asignaturas y requisitos académicos consignados en el plan de estudio de cada programa; incluyendo los trabajos de grado, la tesis de grado, para el programa de pregrado o cualquier opción de grado como los diplomados y certificados.

Los grados otorgados son: Título Profesional
Los Grados Académicos se consignan en un diploma emitido por resolución de Consejo de Facultad y queda debidamente asentado en diligenciado en el libro de actas de la FUB.

La ceremonia es coordinada por el departamento de Comunicaciones en conjunto con la vicerrectoría y el rector.

El procedimiento que se lleva a cabo para la realización de la ceremonia es el siguiente:

1. El departamento de Comunicaciones en conjunto con la vicerrectoría acuerdan las fechas del proceso de grados.

2. Una vez estipuladas las fechas, los graduandos diligencian los paz y salvos requeridos para el grado solicitados por la vicerrectoría y eligen si quieren su grado por ceremonia o individual (ventanilla). De igual manera el Departamento de Comunicaciones reserva los espacios necesarios para el proceso de grados.

Es indispensable tener en cuenta que en este caso Vicerrectoría Académica debe solicitar a Comunicaciones el formato de Organización de Evento Interno, diligenciarlo y entregar a cada departamento encargado (Administración, Biblioteca, Comunicaciones y Mercadeo) una copia del formato con una semana de anticipación, y por último, hacer firmar el original.

3. El ensayo general de la Ceremonia se realiza el sábado anterior a la ceremonia, en donde se les explica a los graduandos todo el ceremonial que se utilizará para el grado, ese día se entregará a cada graduando un paquete que contiene las invitaciones a la ceremonia (4 por graduando) y la invitación a la recepción, así como el Número de Identificación del Graduando que es el número con el que cada graduando identificará su puesto en la Capilla.

La ceremonia inicia de la siguiente manera: Preludio Musical, Marcha Procesional, introducción, Himno Nacional, Himno a Santiago de Cali, saludo de Bienvenida, Cántico de Invocación, Mensaje Central para los Graduandos, Palabras de agradecimiento por parte de los graduandos, Acto de entrega de la bandera, Participación Musical (Coro de Campanas o Coro de Voces), Cántico de Dedicación, Lectura del acta de graduación, Entrega de Diplomas y reconocimientos, Acto de Dedicación, Himno a la Unibautista, Despedida y palabras de agradecimiento, Marcha Recesional. Una vez finalizado la solemne ceremonia de graduación se realizará una sesión de fotos para la institución y seguidamente los nuevos profesionales deben dirigirse a la Vicerrectoría Académica para hacer entrega formal de la toga y el virrete.

Toda la organización y el apoyo logístico y protocolario del evento es realizado por el departamento de Comunicaciones con vicerrectoría.

Ceremonia de Graduación

Educación Continuada y Extensión Universitaria

- Escoger Fecha del Grado.
- Verificar la cantidad de los Graduandos (Encargado Área de Educación Continuada). El número de Graduandos debe ser mayor a diez.

- Cada Graduando debe de estar a Paz y Salvo Académicamente y Financieramente.

- Se debe solicitar al Departamento de Comunicaciones el formato de Organización de Evento Interno, diligenciarlo y entregar a cada departamento encargado (Administración, Biblioteca, Comunicaciones y Mercadeo) una copia del formato con una semana de anticipación, y por último, hacer firmar el original.

- Elaborar los Diplomas correspondientes (encargado Área de Educación Continuada).

- Separar, organizar y adecuar el lugar donde se va a realizar el Acto de Graduación.

Coordinar la logística requerida para el evento

(Personas encargadas de dar la Bienvenida, Personas encargadas de entregar el Programa de Grado, Maestra (o) de Ceremonia, Docentes y Directivos que van en la Mesa Principal, Música Coro de Campanas y Coro de Voces (Encargado Docente Jair Cataño).

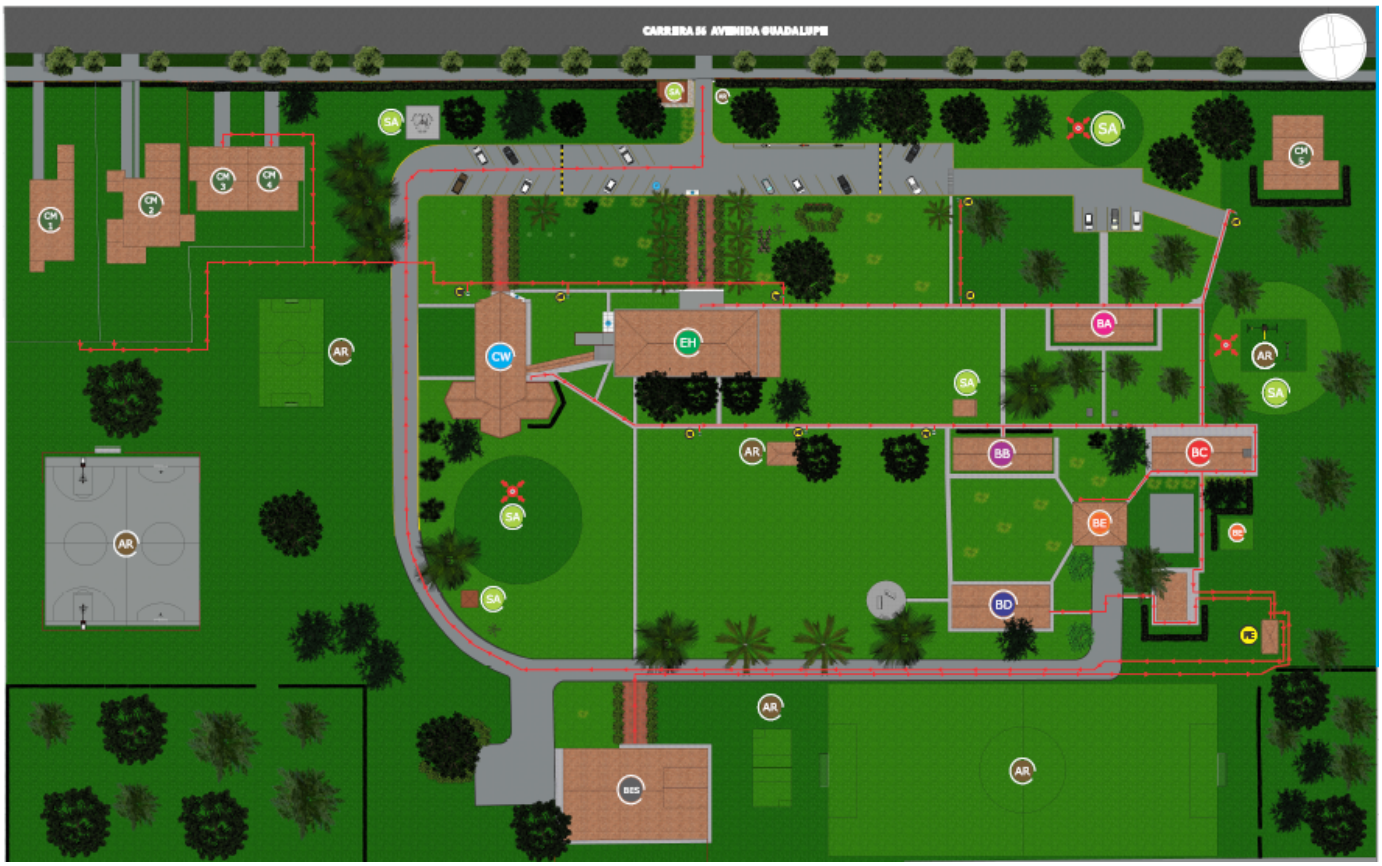
Pasos a seguir en la Organización del Evento

- Aseo del lugar de la Ceremonia.
- Aseo de los Baños.
- Flores para la Mesa Principal, agua para las personas sentadas en la mesa principal y la Maestra (o) de Ceremonia.
- Banderas, Pendón, Himnos (Colombia, Santiago de Cali, FUB).
- Fotografías.

SEÑALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

El área de comunicaciones ha diseñado un protocolo de ubicación dentro de la Unibautista, esto con el fin de brindar al público interno y externo una mejor orientación para sus procesos, eventos y demás situaciones que lo requiera.

Existe un mapa de orientación en el edificio principal Hickerson, el cual se encuentra instalado en la parte izquierda de la entrada, donde también está la recepción.

En este mapa podrá darse cuenta donde queda cada departamento, oficina o lugar de la Unibautista y también podrá encontrar los puntos de encuentro establecidos por la ley.

MAPA DE ORIENTACIÓN