



CIRCULAR 007

FECHA: 13 de marzo de 2013.

PARA: DECANOS DE FACULTAD, DECANOS DE DIVISIÓN, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, CENTRO DE INVESTIGACIONES, CEEL, POSGRADOS, PROYECCIÓN SOCIAL, EXTENSIÓN Y EGRESADOS; Y DEMÁS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

DE: RECTORIA

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta que la planeación es uno de los garantes del éxito de las Instituciones de Educación Superior, y que uno de los principales aspectos que debe surtir dicho proceso de planeación, es la divulgación de los eventos que ejecuta la Universidad; y la producción de publicaciones como libros, revistas, cartillas, módulos, etc., la USTA Tunja ha estructurado un proceso ordenado de solicitud y producción de las piezas publicitarias y publicaciones, para así lograr que el objetivo comunicativo que se busca con ellas, realmente se cumpla.

Lo anterior, porque no es funcional ni económicamente benéfico para la Institución elaborar material publicitario que no va a estar cumpliendo su función de divulgación, durante menos de 15 días; o publicaciones que por estar elaboradas bajo la presión del tiempo no logran los niveles de calidad exigidos.

Los pasos que deberán seguir para solicitar material publicitario y de publicaciones al Departamento de Comunicaciones lo deben consultar en la Intranet de la Universidad, o en la siguiente dirección electrónica:
<http://intranet.ustatunja.edu.co/joomla/files/media/Gestioncalidad/COMUNICACIONES/Procedimientos para la edicion de publicaciones.pdf>

Del mencionado documento, destaco a continuación algunos aspectos:

1. Programar los eventos con suficiente anticipación.
2. Solicitar asesoría al Departamento de Comunicaciones sobre el material que se pretende elaborar y sus costos de producción.
3. Presentar la propuesta ante el Comité Administrativo y Financiero (presupuesto), en colaboración con el Departamento de Comunicaciones.
4. Si el Comité Administrativo aprueba, diligenciar el formato Orden de Diseño.



5. Entregar la información necesaria para las piezas que se van a elaborar, al Departamento de Comunicaciones, a saber: textos en formato digital (word), fotografías, logos diferentes a los de la Universidad y otros que se llegaren a necesitar.
6. Atender a los siguientes tiempos para solicitar el material, independientemente del tiempo que dure la propuesta en el Comité Administrativo:
 - Para producción de Material Promocional de Apoyo a Eventos Académicos, plegables, afiches, programadores, calendarios, carpetas, escarapelas y certificados; la solicitud se debe hacer con dos meses de anticipación, con el objeto de tener tiempo suficiente para la producción del material y para la divulgación del evento.
 - Para publicaciones como: revistas, periódicos, magazines, portafolios de servicios y libros, la solicitud se debe hacer con al menos tres meses de anticipación, tiempo que se utilizará para el diseño, la diagramación, la corrección de estilo, la corrección del editor y para la producción. Es pertinente anotar que los libros de carácter académico e investigativo, deberán estar aprobados por el Comité Editorial y que los textos deben ser entregados finalizados y corregidos.
 - Para carteleras, volantes o mensajes internos de la Universidad la solicitud se deberá hacer con 12 días de anticipación, pues se requieren tres días para el diseño, un día para la impresión y mínimo 8 días de exhibición en el plasma y las carteleras de la Universidad.
 - Si se trata de material para ser publicado en la página web se debe hacer la solicitud con mínimo ocho días anticipación, con respecto a la fecha del evento; una vez hecha la solicitud, el Webmaster tendrá tres días hábiles para publicar la información. Para la creación de micrositiOS se debe hacer la petición con mínimo un mes de anticipación.
 - Si se trata de reproducir material promocional como prospectos de los programas o papelería de la Universidad, se deberá consultar al Departamento de Adquisiciones y Suministros si realmente se agotaron y, de ser así, hacer la orden de impresión con 15 días de anticipación, a fin de que se de tiempo para la aprobación por parte del Comité Administrativo y Financiero.
 - Sólo se imprimirá o se publicará el material que cuente con el visto bueno del responsable de la publicación. Dicho visto bueno debe aparecer en la pieza de diseño (cuando sea posible); en el formato Orden de Diseño o mediante un correo electrónico.



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

T U N J A
Experiencia y Calidad

NIT 860 012 357 - 6

En el tema de divulgación, tengamos en cuenta, también, aprovechar espacios en otros medios como el Programa de Televisión “Santoto Más”, el comunicado de prensa que le llega a todos los periodistas de la ciudad y la página Web, entregando la información necesaria al Departamento de Comunicaciones, con 15 días de anticipación, pues de lo que se trata es que también la divulgación de la Universidad sea integral.

Finalmente, les informo que a partir de la fecha, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad estará registrando situaciones que presenten en los subprocesos de comunicaciones y publicaciones como: Devolución (cuando no se entrega el material completo y no se surte el proceso indicado); Reproceso (cuando por error de alguna de las partes se debe volver a diseñar el material); Tiempo de Solicitud (la anticipación, respecto de la fecha del evento, con que se pide el material al Dpto. de Comunicaciones); y Tiempo de Entrega (el tiempo que demora el Dpto. de Comunicaciones en entregar el material).

Cordialmente,


Fr. Aldemar VALENCIA HERNÁNDEZ, O. P.
Rector