



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803

# MANUAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

CÓDIGO: EN-MA-NN  
VERSIÓN: I 27-Nov-2020

MANUAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

## **1. Introducción**

**1.2 Misión**

**1.3 Visión**

**1.4 Objetivos del manual**

## **2. Definición**

**2. 1 Líneas de acción**

## **3. Políticas**

## **4. Contenido**

**4. 1 Medios tradicionales**

**4. 2 Medios Electrónicos**

**4. 3 Otros servicios**

## **5. Documentos de referencia**

## **6. Glosario**

## **7. Anotaciones y comentarios**

## **8. Anexos**

## 1. Introducción

El Manual de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad Ciencias Exactas y Naturales es una guía para la realización, solicitud y alcances de actividades (misionales y propias de la vida universitaria). Su fin es orientar, definir las actividades de comunicación organizacional, periodismo y relaciones públicas acordes a los ejes misionales de la Universidad de Antioquia: docencia, investigación, extensión, además del acompañamiento a los procesos de movilidad y bienestar, en busca de mejorar la calidad de la comunicación y contribuir a la identidad y el posicionamiento de la imagen y proyección social de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Este Manual de la Unidad de Comunicaciones contiene la recopilación de políticas, estructuras, procesos y recursos necesarios para la adecuada divulgación de los hechos relevantes de la Facultad en los diferentes canales institucionales dispuestos.

Este documento surge del reconocimiento del rol estratégico de las comunicaciones universitarias en la participación, toma de decisiones institucionales, el vínculo con los diferentes actores, instancias, procesos y comunidades internas y externas; el cual representa una hoja de ruta de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, dependencia indispensable en la estructura institucional.

## 1.2 Misión

La Unidad de Comunicaciones tiene como misión difundir los procesos cotidianos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales a través de medios de comunicación internos y externos, generar lazos y buenas relaciones con otras entidades e instituciones relacionadas con los diferentes campos científicos, y acompañar y apoyar las actividades de tipo académico, cultural y social que se realizan en el entorno de la Facultad; todo esto en un trabajo conjunto con los cuatro institutos y las demás dependencias que componen la unidad académica.

## 1.3 Visión

En el 2025, la Unidad de Comunicaciones tendrá posicionada la imagen de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Antioquia en el plano nacional e internacional; a través de la promoción de las actividades de la dependencia académica en sus ejes misionales: docencia, investigación y extensión.

## 1.4 Objetivos del manual

- Definir los parámetros de los servicios que ofrece la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
- Orientar la adecuada gestión para una comunicación asertiva, concreta, fluida, efectiva y directa que contemple tiempos, necesidades e insumos para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- Posicionar la imagen positiva de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Antioquia en la comunidad local, nacional e internacional, mediante la divulgación de sus avances en investigación, docencia, extensión, movilidad y bienestar.

## 2. Definición

La comunicación dentro de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales responde a políticas institucionales establecidas desde la Dirección de Comunicaciones de la Universidad, dependencia adscrita a la Rectoría.

Con relación a lo anterior, sus principios son:

- “La comunicación institucional se fundamenta en los principios y valores contenidos en el Estatuto General de la Universidad y en los preceptos que la Constitución Política de Colombia y las leyes consagran, en particular, el derecho a la información y a la libre expresión.
- Las estrategias de comunicación tanto de unidades académicas como administrativas atienden parámetros de finalidad, trascendencia y beneficio, buscando el equilibrio entre la austeridad y la eficacia institucional.
- La comunicación pública es un fenómeno colectivo, altamente estratégico, destinado a generar procesos de intercambio cultural e informativo y conciencia crítica, necesarios para el fortalecimiento de la comunidad y las organizaciones sociales.
- La información institucional es aquella que genera la Universidad con los universitarios y con la sociedad, se procesa a través del sistema de comunicaciones y se expresa en la producción permanente de noticias y en la divulgación de acontecimientos y decisiones de orden académico y administrativo que impactan la vida pública en los ámbitos interno y externo”.

## 2. 1 Líneas de acción

- Administración y actualización de contenido del portal web
- Creación y administración de contenido para redes sociales
- Administración de correo institucional y Master Base®
- Diseño, edición y registro fotográfico
- Logística de eventos

### 3. Políticas

- En los medios de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, **no se publica información religiosa, política o comercial**. Asimismo, si no se realiza una divulgación previa de un evento o actividad, el responsable debe entender que **“¡el correo masivo no es una herramienta de convocatoria de última hora!”**.
- Se remitirá el enlace de las publicaciones de redes sociales al usuario que lo solicita y también al Coordinador de Comunicaciones para tener un respaldo en caso de inquietudes sobre el servicio.
- Si se presentan acontecimientos extraordinarios (de impacto negativo o muy positivo) se deberá redactar un comunicado de acuerdo con las indicaciones de la administración de la Facultad.
- Todas las solicitudes deben realizarse diligenciando el formato de solicitud de difusión y eventos. EN-FO-NN
- Es de suma importancia realizar las solicitudes con el debido tiempo de antelación, para que tengan un adecuado diseño y difusión.
- Cuando se tenga alguna inquietud sobre informaciones polémicas para remitir, se consultará y se solicitará el permiso al Decanato de la Facultad, al Comité Administrativo o al Consejo de Facultad, quienes darán el visto bueno para su difusión.

- A través de correo electrónico no se enviarán avisos clasificados ni promociones comerciales, ni cadenas de mensajes solidarios de internet.

## 4. Contenido

### Medios - servicios

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales cuenta con diferentes medios de comunicación para divulgar ante la comunidad (interna y externa), los avances de sus grupos de investigación, los adelantos académicos y administrativos, los logros de sus estudiantes, empleados docentes, personal administrativo y egresados. Los medios disponibles cumplen la labor de difundir en el plano local, regional y nacional los hechos, estudios y acciones relevantes que se originan en la cotidianidad de la institución.

#### 4. 1 Medios tradicionales

##### Carteleras

Su función es la divulgación de actividades culturales, académicas, deportivas, principalmente de la Facultad. También tienen cabida eventos de la Universidad en general (y de otras entidades o instituciones) que tengan información que sea de interés para la comunidad universitaria de Ciencias Exactas y Naturales.

- **Frecuencia de publicación**

La Facultad cuenta en la actualidad con carteleras distribuidas en sus 7 bloques. La Unidad de Comunicaciones tiene a su cargo 5 de ellas, las carteleras restantes pertenecen a los institutos, programas académicos, grupos de investigación, oficinas administrativas, entre otros procesos.

Las carteleras se organizan de acuerdo al vencimiento de cada publicación, y se hacen recorridos de dos a tres veces por semana para cambiar y actualizar contenidos.

Para la administración de estos espacios informativos se siguen las recomendaciones del **Manual de Carteleras de la Universidad** para clasificar las piezas gráficas y establecer secciones en cada una de ellas para organizar de una mejor manera los contenidos que se publican.

- **Condiciones:**

Para publicar información en las carteleras:

- Se debe enviar a la Unidad de Comunicaciones la *e-card* o afiche impreso en tamaños moderados (máximo de 28 X 42 cm).
- La información que desean publicar los usuarios debe contener datos como: textos cortos que respondan a preguntas: ¿qué? ¿cómo? ¿quién? ¿cuándo? ¿dónde? ¿por qué?
- En caso de convocatorias, debe enviarse la información necesaria, incluyendo fechas del proceso, encargados de la convocatoria y datos de información para interesados.

Todos estos contenidos impresos deben ser remitidos a la oficina 1-113b con la información correspondiente o pueden ser enviados al correo [comunicacionesexactas@udea.edu.co](mailto:comunicacionesexactas@udea.edu.co), por lo menos con ocho (8) días de anticipación del evento o cierre de la convocatoria.

## Notas de prensa

Las notas de prensa son aquellos contenidos informativos que se encargan de divulgar una noticia de alta relevancia sobre asuntos institucionales o para presentar ideas y proyectos que han desarrollado estudiantes, profesores, egresados y empleados administrativos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

- **Frecuencia de publicación**

No hay una periodicidad estable o frecuencia constante, se emiten de acuerdo con las actividades extraordinarias o hechos noticiosos que suceden dentro de esta dependencia académica.

- **Condiciones**

Si el comunicado es para todos los estamentos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, la información se verifica, se revisa con las directivas y se divulga desde la Unidad de Comunicaciones. Si la información va dirigida a la comunidad universitaria en general o a la ciudadanía, la Unidad de Comunicaciones se articula con la Dirección de Comunicaciones de la Universidad y su Agencia de prensa para la divulgación y cubrimiento informativo del acontecimiento.

**Nota:** Si se presentan acontecimientos extraordinarios (de impacto negativo o muy positivo) se deberá redactar un comunicado de acuerdo con las indicaciones de la administración de la Facultad.

## 4. 2 Medios Electrónicos

Son canales de comunicación institucional, en formato digital, que ofrecen a los públicos interno y externo un fácil acceso a los servicios en línea (a través de internet) y a la información de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Se constituyen en un espacio de articulación institucional donde se promueve la interacción y la participación de la comunidad universitaria. Estos canales son:

- Micrositio
- Administración del Sistema de correo electrónico
- *Boletín Informativo FCEN* electrónico
- Redes sociales

### Micrositio

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/ciencias-exactas-naturales>

El portal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se rige por las normas y el manual de estilo dispuesto por la Dirección de Comunicaciones de la Universidad de Antioquia en cuanto a la publicación de noticias, eventos, información institucional y contenidos que son de interés para la comunidad universitaria, solo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales o de la UdeA.

#### ● Frecuencia de publicación

Se actualiza según los eventos y noticias que surgen en el acontecer institucional y también de acuerdo con los requerimientos de los estamentos universitarios.

- **Condiciones**

Para publicaciones en este medio es necesario:

**1.Sección Eventos UdeA:** El tiempo estimado para la recepción de información es de un mes (es de suma importancia realizar las solicitudes con el debido tiempo de antelación, para que tengan un adecuado diseño y difusión) antes de la ejecución de la actividad. La extensión del texto es de 1.250 caracteres y debe incluir tres imágenes para acompañar el texto (400 x 400 píxeles, 244 x 160 píxeles y 600 x 800 píxeles).

**2.Rotador (*banner o slide*):** Debe ser enviado con un mes de anticipación a la fecha de realización de la actividad. El tamaño de la imagen es de 980 x 393 píxeles.

**3.Sección de Actualidades y noticias:** En este espacio se publican contenidos informativos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales exclusivamente. Son notas redactadas en formato periodístico y deben ir acompañadas por una imagen de 244 x 160 píxeles (portada).

Los contenidos noticiosos pueden ir acompañados de otras imágenes alusivas al tema. Si las imágenes no son propias, se debe citar la fuente o el autor. Adicionalmente, se pueden publicar videos, galerías de imágenes y links que respalden o amplíen la información publicada.

**4.Contenidos institucionales:** La actualización y organización de los contenidos en los micrositos de unidades académicas, administrativas y grupos de investigación se realizan con base en una ruta de navegación concertada con el usuario que requiere el servicio.

El tiempo de actualización puede variar de acuerdo con el volumen de la información enviada y también a la disposición del servicio de red institucional.

**Notas:**

- En cualquiera de los casos, y por temas de accesibilidad, para todas las publicaciones los diseños deberán incluir poco texto. Además de esta pieza se debe enviar la información completa en un archivo Word para una mayor lecturabilidad del evento, actividad o noticia a difundir.
- Todas las solicitudes deben realizarse diligenciando el formato de solicitud de difusión y eventos EN-FO-NN.

## **Correo electrónico**

[comunicacionesexactas@udea.edu.co](mailto:comunicacionesexactas@udea.edu.co)

La Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se encarga de administrar la información que se envía a las listas de correo electrónico de los diferentes estamentos (correos masivos), debido a que están discriminadas por profesores, estudiantes, empleados administrativos, jefes de departamento, entre otras. Por este medio se difunde la información institucional, académica y administrativa. Para este fin se utiliza el servicio de mailing Masterbase®.

- **Condiciones**

1. Para publicación se espera la información por lo menos con una semana de anticipación a la actividad o evento que se pretende divulgar.

2. Se debe incluir el asunto del correo y la información sobre qué actividad, evento, convocatoria, alerta o invitación se quiere publicar, con qué objetivo, datos de contacto o responsable, correo electrónico, enlace para ampliar información, y determinar el público específico al cual va dirigido el mensaje. En caso de tener un archivo adicional, se debe adjuntar en el envío.

**Notas:**

- El correo electrónico responde a políticas institucionales; por lo tanto, **no se publica información religiosa, política o comercial**. Se debe tener en cuenta que no se enviarán más de dos correos por evento o actividad. Asimismo, si no se realiza una divulgación previa de un evento o actividad, el responsable debe entender que **“¡el correo masivo no es una herramienta de convocatoria de última hora!”**.
- Cuando se tenga alguna inquietud sobre informaciones polémicas para remitir, se consultará y se solicitará el permiso al Decanato de la Facultad, al Comité Administrativo o al Consejo de Facultad, quienes darán el visto bueno para su difusión.

- A través de correo electrónico no se enviarán avisos clasificados ni promociones comerciales, ni cadenas de mensajes solidarios de internet.
- Cuando un mensaje sea emitido desde la Facultad o la Universidad, en el encabezado deben aparecer el logo de la Universidad y el de la Facultad, según el caso, para conservar la imagen institucional.

## **Boletín Informativo FCEN**

El boletín electrónico es una publicación digital sobre los eventos, noticias, avisos o invitaciones que llegan a la Unidad de Comunicaciones dirigidos a la comunidad de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Busca informar sobre eventos noticiosos de la Facultad y mostrar temas académicos, investigativos, administrativos, de bienestar, entre otros.

- **Frecuencia de publicación**

Actualmente se realiza una publicación semanal con contenido variado de interés general, el cual es compartido con toda la comunidad de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. El propósito de esta publicación es aumentar a dos boletines semanales con diferente contenido.

- **Condiciones**

La información para publicar en este medio se recibe hasta el miércoles de cada semana a las 12:00 m. (con 8 días de anticipación en caso de ser evento).

La información que se publica debe:

1. Responder las siguientes cuestiones: ¿qué? ¿quién? ¿cómo? ¿cuándo? ¿dónde? ¿por qué?
2. Tener fotografía, gráfico, afiche o *ecard* para acompañar el texto.
3. Contener la información de contacto o responsable, teléfono, correo y oficina.
4. Y adjuntar archivos (si los tiene).

## **Redes Sociales**

### **En todas nuestras redes sociales:**

- El contenido se publicará varias veces durante los días previos a un evento o actividad. Adicionalmente, se recomienda a los usuarios remitir información del desarrollo de la actividad (texto y fotos) para reseñar en el medio.
- Los textos enviados por los usuarios estarán sujetos a edición con el propósito de captar la atención de nuestros seguidores con mensajes llamativos y bien redactados.
- Se remitirá el enlace de todas las publicaciones de redes sociales al usuario que lo solicita y también al Coordinador de Comunicaciones para tener un respaldo en caso de inquietudes sobre el servicio.

## Facebook

### Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. U.de.A

Esta red social le ha permitido a la Facultad informar constantemente en diversos formatos (texto, foto, video) el acontecer propio, institucional y el de entidades aliadas.

- **Frecuencia de publicación**

La *fanpage* de Facebook se actualiza diariamente con un promedio mínimo de 4 publicaciones; en la actualidad se constituye como la red y el canal de divulgación más activo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Esta red permite de manera casi inmediata la reacción de los públicos que se nutren de la información que allí se comparte.

- **Condiciones**

Se publican eventos académicos, científicos, administrativos, deportivos, culturales, entre otros. **Es importante reiterar que no se publica contenido relacionado con religión, política e información comercial de ningún tipo.**

#### **Para publicar es necesario:**

- Anexar texto corto e imagen, fotografía formato cuadrado 1200 x 1200 pixels y formato para publicaciones de enlaces 1200 x 628 pixels, *gif* o video que lo acompañe, enlace para ampliar información, datos de contacto o responsable del evento, correo electrónico y enlace de la información que se desea publicar.

## Instagram

F. Ciencias Exactas y N. UdeA

<https://www.instagram.com/>

Esta red social, enfocada en la imagen, ha permitido mostrar información clave sobre la cotidianidad de la Facultad a partir de fotografías y videos cortos (60 segundos).

Las fotografías en formato cuadrado deben ser de 1080 x 1080 píxeles, formato horizontal 1080 x 566 píxeles y formato vertical 1080 x 1350 píxeles.

- **Frecuencia de publicación**

Actualización diaria.

- **Condiciones**

Para publicar en esta red social es necesaria una imagen acompañada de una frase o descripción corta. Además, debe incluir enlace para ampliar información de ser necesario.

## Twitter

[@FCENUdeA](https://twitter.com/FCENUdeA)

Red social para la divulgación de eventos y demás acontecimientos cotidianos de la Facultad, que permite generar opinión, interactuar con otras entidades, contar historias, realizar encuestas, participar en diálogos y debates, hacer hilos, entre otras acciones que les interesan a nuestros seguidores.

- **Frecuencia de publicación**

Actualización diaria.

- **Condiciones**

Para publicar en esta red es necesario un texto de no más de 280 caracteres que incluya imagen de apoyo, afiche, *ecard* (280 x 150 píxeles, máximo 1 MB. Acepta JPG, PNG y GIF) o video (40 segundos), También se puede incluir un enlace para ampliar información.

## YouTube

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales U de A

Canal que permite compartir contenido en formato de video sobre información institucional. En YouTube se encuentran los capítulos del programa radial *El Laboratorio*. Adicionalmente, se encuentran las grabaciones de los eventos virtuales de la Facultad y eventos periódicos como Simposios y muestras virtuales.

- **Frecuencia de publicación**

Se actualizan los contenidos de acuerdo con la demanda y producción de contenidos.

- **Condiciones**

Para publicar es necesario contar con un video de 1080p (HD) - 1920 x 1080 pixeles o 720p (HD) - 1280 x 720 pixeles o 480p - 854 x 480 pixeles, una sinopsis corta o reseña, fecha de producción o publicación y datos de contacto o responsable.

## **Grupo WhatsApp Administrativos FCEN**

La línea de WhatsApp Business de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se constituye como un nuevo canal de información para estar en contacto rápido con los administrativos de la unidad académica.

El objetivo principal de la línea es enviar mensajes de difusión sobre acontecimientos extraordinarios o indicaciones, alertas o avisos en situaciones de cuidado y alerta que sucedan en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y su uso será ocasional, en horarios laborales.

- **Frecuencia de publicación**

No hay una periodicidad estable o frecuencia constante, se emiten los mensajes de acuerdo con las actividades extraordinarias o información de interés que sucede dentro de esta dependencia académica y la Universidad.

- **Condiciones**

- La línea se utiliza para enviar mensajes de "Difusión".
- La suscripción a este medio de divulgación es de manera voluntaria.

**Se envían mensajes sobre:**

- Alertas de desalojo o evacuación.
- Anuncio sobre cierres de oficinas (dependencias administrativas).
- Alertas sobre cortes de energía o suspensión de los servicios de red.
- Avisos administrativos sobre asuntos de la Decanatura.
- Horarios extraordinarios.

**Notas:**

- El uso de este canal de comunicación estará habilitado en los mismos horarios de atención de la UdeA y solo escribiremos por fuera de éstos en situaciones extraordinarias.
- Solo decanatura, Bienestar y Comunicaciones tienen permiso para realizar publicaciones directas en dicho grupo de whatsapp.

## **4. 3 Otros servicios**

### **Organización de Eventos**

Se organizan eventos para celebrar y conmemorar fechas especiales, llevar a cabo encuentros académicos (seminarios, congresos, charlas, conferencias, ceremonias de grados, entre otros), en los que es fundamental la participación de la Unidad de Comunicaciones en la asesoría y ejecución logística y protocolaria del evento.

- **Solicitud de difusión y eventos**

- La información para una actividad o evento debe ser suministrada con mínimo 5 días hábiles de anticipación, con el propósito de redactar el comunicado en un formato periodístico; y que los responsables de emitir la información puedan revisar los contenidos y dar el visto bueno para su divulgación.
- Si bien la Unidad de Comunicaciones se encarga de difundir la información solicitada por los usuarios, esto no garantiza que la actividad, evento o noticia sea cubierto por los medios de comunicación externos.

- **Condiciones**

Se debe enviar un correo a [comunicacionesexactas@udea.edu.co](mailto:comunicacionesexactas@udea.edu.co) con mínimo un mes de anticipación con la solicitud (es de suma importancia realizar las solicitudes con el debido tiempo de antelación, para que tengan un adecuado diseño y difusión), el objetivo del evento, correo de encargados, datos de contacto, número telefónico y requerimientos como el plan de divulgación del evento (correos, comunicado, microsítio, afiches, entre otros.)

En caso de requerir apoyo logístico desde la Unidad de Comunicaciones de la Facultad se debe especificar y verificar la disponibilidad, de acuerdo con los cronogramas de la dependencia.

## **Material impreso**

La orientación en torno a material impreso permite una correcta divulgación de la información acorde a los ejes misionales e identidad de la Facultad y la Universidad de Antioquia.

Si otra dependencia de la Facultad diseña y produce piezas publicitarias, deben pasar por la revisión de la Unidad de Comunicaciones antes de ser publicadas o divulgadas.

- **Condiciones**

Enviar un correo con archivo a [comunicacionsexactas@udea.edu.co](mailto:comunicacionsexactas@udea.edu.co) que incluya el objetivo de la propuesta, dudas, responsable, datos de contacto: teléfono y demás información si es necesaria, para ser aprobado por la Unidad.

## **Relaciones públicas (RRPP)**

Todas las dependencias académicas requieren establecer buenas relaciones con los públicos internos y externos que permiten llevar a cabo con éxito las actividades planeadas; la Unidad de Comunicaciones se encarga de mantener, apoyar y fortalecer dichas relaciones mediante comunicaciones protocolarias y la asesoría en la realización de piezas publicitarias.

Dichas comunicaciones se realizan en acuerdo con la Decanatura y la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales o los directivos encargados en cada área académica o administrativa. Para ello se establecen diversos formatos impresos y digitales como tarjetas lord, cartas, *e-card*.

Entre las piezas de comunicaciones que se envían a diferentes públicos se tienen:

- Tarjetas de condolencia.
- Tarjetas de reconocimiento a jubilados.
- Tarjetas de reconocimientos académicos
- Tarjetas de felicitación a nuevos funcionarios universitarios (Rector, Decanos, Directores, entre otros)
- Tarjetas de agradecimientos (pares académicos, visitas de profesores externos, sucesos especiales, premios, logros deportivos, entre otros).
- Invitaciones a eventos y actividades especiales de la Facultad.
- Tarjetas en fechas especiales

- **Condiciones**

Se debe enviar solicitud al correo [comunicacionesexactas@udea.edu.co](mailto:comunicacionesexactas@udea.edu.co) para comunicaciones del Decanato, tarjetas protocolarias, tarjetas personales de los directivos, Comité de Apoyo, apoyo a las dependencias de la Facultad en la difusión de sus actividades y asesoría en la publicación de piezas publicitarias e informativas.

## 5. Documentos de referencia

- **Manual de identidad institucional**

<https://bit.ly/2xJ6cDC>

El Manual de identidad institucional fue la base principal para la realización de este documento, ya que delimita los parámetros principales de la Universidad de Antioquia.

- **Estrategia de comunicación digital**

Dirección de Comunicaciones de la Universidad de Antioquia

<https://bit.ly/2xxOJym>

La Estrategia de comunicación digital fue la guía para organizar y determinar las funciones, condiciones y requisitos implementados en este documento en el área de medios digitales.

- **Medios de Comunicación**

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Los medios de comunicación de la FCEN marcan la pauta diferenciadora de los demás medios de la Universidad y nos permitieron especificar los roles de cada uno, según su necesidad.

- **Esquema de publicación de información Universidad de Antioquia**

<https://bit.ly/2UK1T8f>

El Esquema de publicaciones de información nos dio pautas para la realización del contenido de este documento, por ejemplo, las categorías de los medios de la Facultad, los subtítulos de condiciones, frecuencia de publicaciones y notas.

- **Manual de la Unidad de Comunicaciones de Ingeniería**

Este documento tiene como ejemplo la estructura del Manual de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ingeniería, el cual aportó el orden del contenido y los títulos principales.

- **10 Claves para comunicar U de A**

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/10-claves-para-comunicar>

En este se encuentran reunidas las principales guías y manuales para una comunicación asertiva y unificada de la Universidad de Antioquia.

## 6. Glosario

- **Micrositio:** Página web direccionada al contenido de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales dentro de la página oficial de la Universidad de Antioquia.
- **Banner:** Es la imagen principal del micrositio, este tiene enlace a contenido relacionado con el tema publicado. Se encuentra en la parte superior central.
- **Master Base®:** Es una plataforma tecnológica que permite a las empresas, independientemente de su tamaño, sector o área dentro de ésta, automatizar los procesos de negocios que hoy realizan de forma manual.

## 7. Anexos

**Anexo 1:** FORMATO PARA INFORME TRIMESTRAL DE INDICADORES DE REDES SOCIALES

**Anexo 2:** FORMATO PARA LA SOLICITUDES COMUNICACIONES Y EVENTOS

**Anexo 3:** FORMATO CONTROL Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES

<p><b>Elaboró:</b>  <b>Camila Palacio</b>          Coordinadora de comunicaciones</p> <p><b>Julieth Idarraga</b>          Periodista</p> <p><b>Laura Saldarriaga</b>          Diseñadora</p> <p><b>Comunicaciones / Facultad de          Ciencias Exactas y Naturales</b></p>	<p><b>Revisó:</b>          Nombres y Apellidos          Empleo          Proceso/Dependencia</p>	<p><b>Aprobó:</b>          Nombres y Apellidos          Empleo          Proceso/Dependencia</p>
<p><b>Fecha:</b>          27-Noviembre-2020</p>	<p><b>Fecha:</b>          DD-MMM-AAAA</p>	<p><b>Fecha:</b>          DD-MMM-AAAA</p>