

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la generación y circulación de información sobre los diferentes programas y proyectos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en medios de comunicación.

2. ALCANCE

Inicia con la generación y/o gestión de la información y termina con la publicación, seguimiento y análisis de los mismos.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del líder de comunicaciones y el líder del área o proyecto que hace el requerimiento.

4. DEFINICIONES

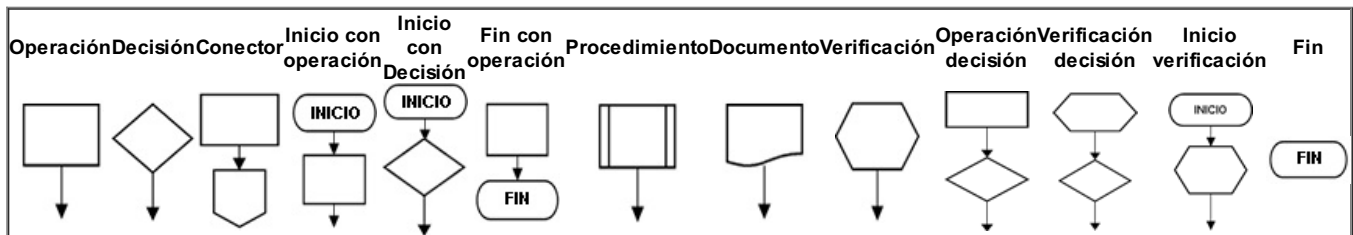
- **Comunicado o Boletín de Prensa:** Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
- **Crónica:** Narración histórica, generalmente escrita, que recoge los hechos en el orden cronológico en el que sucedieron.
- **Fotonoticia:** Es una fotografía acompañada de un texto breve que anuncia algo de interés periodístico. La fotografía se debe caracterizar por el impacto que es capaz de despertar en los lectores independientemente del texto que la acompaña.
- **Free Press:** El free press es una herramienta de divulgación que no requiere inversión, en la que la información se estructura en forma de noticia de interés, para publicarla y que los públicos objetivos se enteren de ella.
- **Fuente Periodística:** Es cualquier entidad, persona, hecho o documento que provee de información al periodista para que éste tenga elementos suficientes para elaborar una noticia o cualquier otro producto informativo.
- **Medios de Comunicación:** Se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (prensa, revistas, radio, televisión, páginas web etc...).
- **Monitoreo de Medios:** El Monitoreo de Medios es una técnica mediante la cual se realiza el seguimiento y archivo del comportamiento mediático de un tema, una persona, una organización, una campaña publicitaria, una marca, etc., en medios impresos y digitales ya sean estos de alcance regional, nacional o local, para su posterior análisis cuantitativo y cualitativo.

Plan de Medios:

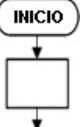
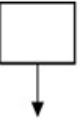
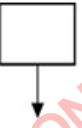
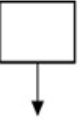
Es la planificación de los canales por los que se transmitirá cierta información, con el fin de que llegue directamente a su público objetivo en el momento idóneo, aquí se debe tener en cuenta el análisis y la selección de los canales adecuados.

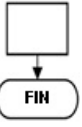
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Generar y/o gestionar información: El responsable genera y gestiona información de interés para los medios de comunicación sobre los diferentes programas y proyectos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, siempre en articulación con las áreas y equipos responsables de cada iniciativa. En el Consejo de Comunicaciones se identifican y priorizan los temas de		Responsable de programa y/o proyecto	Documentos técnicos de apoyo F-ES-GC-002

	interés para medios, teniendo en cuenta iniciativas propias del área de Comunicaciones, directrices de la Dirección General, convocatorias vigentes y oportunidades estratégicas de posicionamiento. Canales oficiales de difusión: Aunque es posible actualizar y mantener bases de datos de medios de comunicación, el envío oficial de información a periodistas debe realizarse exclusivamente a través de la Oficina de Prensa de la Alcaldía de Medellín.		Jefe de Prensa y Coordinador de Comunicaciones	Control de requerimientos • F-ES-GC-002 Control de requerimientos
2	Analizar y generar el producto: Una vez definidos los temas, el responsable articula con los líderes de programas y/o proyectos para consolidar la información, garantizando claridad, pertinencia y alineación institucional. El profesional responsable revisa la información y selecciona los aspectos relevantes y noticiosos y procede a elaborar el producto final como boletín de prensa, cápsula informativa, crónica u otro, que servirán como insumo para la divulgación externa.		Jefe de Prensa y Coordinador de Comunicaciones	Formato enviados desde la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía: boletín de prensa, cápsula informativa, comunicado de prensa, Boletín Al Día y crónica, etc.
3	Enviar para revisión y aprobación: El producto y su kit de prensa es enviado a la Oficina de Prensa de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín para su revisión, aprobación y posterior publicación en medios de comunicación.		Jefe de Prensa y/o Enlace de Comunicaciones de Sapiencia con Alcaldía	Correo electrónico. Carpeta OneDrive de Sapiencia
4	Publicar la información: Una vez la Secretaría de Comunicaciones realiza la gestión y difusión del contenido en los medios de comunicación, la Jefatura de Prensa de Sapiencia puede complementar este proceso replicando y gestionando acciones de free press con dicho material. Posteriormente, la Agencia de Educación Postsecundaria procede a publicar el producto informativo en sus propios canales de comunicación institucional. Seguimiento a las publicaciones y gestión free press con algunos medios de comunicación.		Jefe de Prensa y Coordinador de Comunicaciones Líder Digital	Correo electrónico, publicación en el sitio web y/o redes sociales.
5	Monitorear la información: Se hace seguimiento a la noticia o crónica en los diferentes medios de comunicación a través del profesional del área de Comunicaciones o a través de una empresa especializada en el monitoreo de medios. Este insumo sirve de indicador para calcula la gestión free press. Se guardará registro de las notas de prensa publicadas por los medios de comunicación.		Jefe de Prensa	Página web, redes sociales, periódico impreso, notas de radio y/o televisión

6	Ejecutar Plan de Medios: El profesional responsable de Comunicaciones se encarga de solicitar cotización a los medios de comunicación para pauta de proyectos y/o programas de la Agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia. Una vez recibidas las cotizaciones se someten a aprobación de la Dirección General y luego se tramitan con el operador designado para ejecutar el Plan de Medios		Jefe de Prensa y Coordinador de Comunicaciones	Correo electrónico
---	--	---	--	--------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales de Identidad Corporativa de la Alcaldía de Medellín

Manual de Identidad Corporativa de Sapiencia

8. LISTADO DE ANEXOS

N/A

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Abr/2018	Se crea el documento.
2	18/Sep/2025	Se actualizó el procedimiento ajustando las actividades a la nueva realidad institucional, adicionando el plan de medios y redefiniendo tanto los responsables como los documentos de referencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 18/Sep/2025	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 18/Sep/2025	Nombre: Melissa Lozano Ángel Cargo: Contratista Líder Comunicaciones Fecha: 19/Sep/2025