



14.
Fusagasugá, 2024- 02- 01.

Señores
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Universidad de Cundinamarca

Asunto y/o Ref: **ANEXO TÉCNICO N°1**

OBJETO: PRESTAR SERVICIO COMO AGENCIA DE FREE PRESS Y MONITOREO DE MEDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

En el presente anexo técnico se asocian los detalles y caracterizaciones que se requieren para la efectiva prestación del servicio.

ITEM	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1	REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	<p>Redacción de 3 boletines de prensa mensuales, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato son 7 meses, a la fecha de terminación 21 boletines de prensa, adicionalmente, es importante mencionar el boletín de prensa es una comunicación escrita dirigida a periodistas con el propósito de dar a conocer una información institucional pero relevante y con impacto en la opinión pública en general, está sustentada bajo las siguientes características:</p> <p>La redacción de un boletín tiene la estructura de una pirámide invertida, esto quiere decir que se comienza con la información más relevante y se termina con los detalles menos importantes.</p> <p>La estructura básica de un boletín está compuesta de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Fecha • Subtítulo • Bullet points: No son indispensables, pero si se redactan que sean 3 aprox. Los primeros dos bullet points deben explicar los primeros dos párrafos. En el tercero, se debe describir el contexto. • Entrada, (primer y segundo párrafo). El primer párrafo debe responder a las preguntas: ¿Quién?, ¿Qué? y ¿Por qué? El segundo párrafo hace referencia al primero, pero explica con más información y detalle el qué y el porqué. • Contexto (tercer y cuarto párrafo). Es recomendable poner citas en el tercer y cuarto párrafo porque éstas apoyan y sustenta con datos la información en la nota. Si se cita a una persona es importante poner su nombre y su cargo. • Información adicional (quinto, sexto párrafo). • Cierre (séptimo y octavo párrafo). En los últimos 2 párrafos hacer una breve descripción de la organización. Esto ayuda a que los periodistas que te cubren por primera vez tengan más información sobre quiénes son y qué hacen.



		<ul style="list-style-type: none"> Contactos. Al último poner: nombre, número y correo de contacto para la prensa. <p>Se recomienda tener en cuenta el manual de comunicaciones que ECOM001, que se encuentra publicado en la página web de la Universidad de Cundinamarca, en el módulo de operación digital, macroproceso estratégico y proceso de comunicaciones, a continuación, se adjunta el enlace en el cual se encuentra la información descrita anteriormente. https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-estrategico/proceso-gestion-comunicaciones</p>
2	<p>GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON RECONOCIMIENTO Y COBERTURA NACIONAL.</p>	<p>Garantizar y asegurar la gestión y publicación de mínimo 7 notas en 7 medios de comunicación con reconocimiento y cobertura nacional, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato son 7 meses, a la fecha de terminación se debieron publicar 49 notas en total.</p> <p>Free Press es una estrategia de divulgación de información de una institución, en este caso de la Universidad de Cundinamarca, a través de contenidos interesantes y relevantes para la opinión pública en los medios de comunicación. Esta gestión contribuye con el posicionamiento de la imagen institucional.</p> <p>La gestión de Free Press inicia con la realización del boletín de prensa con la información de la institución, posteriormente se realiza el contacto con el medio de comunicación con cobertura nacional a fin de presentar con el jefe de redacción, editor y periodista que desarrolla temas relacionados con el boletín de prensa para que conozca la información de la institución, después de que el periodista conozca la información de la institución, el responsable de Free Press pregunta al medio de comunicación si desea ampliar la información, a través de un video, audio en radio o fotografías para robustecer el contenido del boletín de prensa. Es de resaltar que la Oficina de Comunicaciones de la UCundinamarca proporciona el material como videos, audios para radio y/o fotos para ampliar el contenido del boletín de prensa, y de esta manera, lograr que el periodista publique la información en el medio de comunicación.</p>
3	<p>REALIZACIÓN DE MONITOREO PARA IDENTIFICAR LAS NOTAS PUBLICADAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL.</p>	<p>Se realizará la presentación de un (1) informe mensual con el monitoreo de los medios de comunicación, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato son 7 meses, a la fecha de terminación debe haber 7 informes.</p> <p>El monitoreo de medios es la herramienta que permite la detección de información noticiosa publicada en medios de comunicación sobre la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>El objetivo de esta labor es que la jefatura de Comunicaciones de la institución identifique constantemente la percepción externa de la institución.</p> <p>El informe mensual debe tener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En una presentación de Power Point se debe relacionar el enlace del medio de comunicación con la publicación, en caso de que haya sido en un medio de comunicación digital. Dicho informe debe contener de manera clara el nombre del medio donde fue publicada la nota, fecha de publicación, título de la publicación y una breve descripción del medio de comunicación y la sección donde fue publicada la nota.



		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la publicación haya sido en un programa de radio, se requiere la grabación en formato mp3 con el programa radial completo, señalando además el minuto donde hacen la mención del contenido de la Universidad de Cundinamarca. • En caso de que la publicación haya sido en un programa de televisión, se requiere el enlace que contenga el video o en el formato mp4 el video, donde evidencie la información concerniente a la Universidad de Cundinamarca. • En caso de que la publicación haya sido en un periódico impreso, se requiere enviar por correspondencia a la Oficina Asesora de Comunicaciones-sede Fusagasugá a nombre del supervisor del contrato, el periódico en original con la nota publicada. <p>NOTA: El informe mensual debe ser allegado de forma digital al correo comunicacionesaunclci@ucundinamarca.edu.co y de forma física a la Oficina Asesora de Comunicaciones-sede Fusagasugá por medio de correspondencia.</p>
--	--	---

Cordialmente,

CAROLINA MELO RODRIGUEZ.
Jefe oficina Asesora de Comunicaciones
Universidad de Cundinamarca

Transcriptor: María Paula Guerrero Díaz

14-30.