

## **Protocolo publicación en Campus InForma y cubrimiento de eventos**

### **Campus InForma**

El *Campus InForma* circulará de lunes a viernes entre las 9:00 a. m. y las 10:00 a. m.

La información se debe enviar al correo institucional: [comunicaciones@utp.edu.co](mailto:comunicaciones@utp.edu.co) antes de las 3:00 p.m. para que sea publicada a la mañana siguiente.

### ***Requerimientos para la publicación:***

La solicitud de publicación debe realizarse desde un correo institucional, indicando el nombre de la persona que la realiza, la dependencia a la que pertenece y el número de contacto.

En el Asunto se debe especificar: Publicación Campus InForma/nombre de la dependencia

La información suministrada debe responder a las cinco preguntas básicas: Qué, Cómo, Cuándo, Dónde y Por qué, estos datos permitirán que la emisión sea clara para el lector.

Por ejemplo, si es un evento, debe suministrarse el nombre del evento, de qué se trata, cuál es el objetivo, quiénes lo están organizando, quiénes son los invitados, fecha, hora, lugar.

Los textos deben ser enviados en letra minúscula Arial 12, sin negrita y sin subrayados.

Si la publicación tiene imágenes, estas deben enviarse adjuntas, en los formatos: jpg, png.

Si la publicación tiene archivos para ampliar la información, deben ser enviados en formato PDF.

### **Campus InForma Extraordinario:**

Un Campus Extraordinario se emite únicamente con información que por términos jurídicos deba ser publicada al momento o que por la inmediatez y pertinencia institucional requiera su divulgación.

## **Publicación en portal UTP:**

El portal UTP es la imagen de la Universidad a nivel nacional e internacional, es por esto que las noticias que allí se publican deben ser de interés general y dar cuenta del relato del quehacer institucional, desde artículos referentes a eventos institucionales, actividades académicas, deportivas, culturales, estudiantes y docentes destacados o convocatorias.

La publicación en el portal UTP requiere una imagen, esta debe ser enviada adjunta en formato jpg, png.

Si la publicación tiene archivos para ampliar la información, deben ser enviados en formato PDF.

El portal UTP requiere actualización constante, por lo tanto la publicación en este espacio depende de las solicitudes recibidas que cumplan con los parámetros establecidos, cuya permanencia no puede ser superior a dos días.

## **Solicitud cubrimientos:**

Las solicitudes de cubrimientos se recibirán a través del correo de [comunicaciones@utp.edu.co](mailto:comunicaciones@utp.edu.co), deben realizarse desde un correo institucional, indicando el nombre de la persona que realiza la solicitud, la dependencia a la que pertenece y el número de contacto.

En el Asunto debe especificar: Solicitud cubrimiento / nombre de la dependencia

El acompañamiento periodístico, fotográfico y de video debe solicitarse con cinco días hábiles de anticipación, es así que los días lunes se registran las peticiones para ser atendidas la semana siguiente.

La información suministrada debe responder a las cinco preguntas básicas Qué, Cómo, Cuándo, Dónde y Por qué, estos datos permitirán que los profesionales se contextualicen del evento.

Nota:

Las solicitudes que no cumplan con los parámetros de publicación serán devueltas indicando los requerimientos necesarios para su divulgación.

Si su solicitud cumple con los parámetros establecidos y no es atendida efectivamente, por favor comunicarse a los teléfonos: 313 71 05 - 313 75 65