



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Comunicación Estratégica



Procedimiento para la Cobertura de Eventos y Publicación de Notas Informativas

1. **Objetivos del Procedimiento:** brindar los pasos para realizar la cobertura de eventos, toma de fotografías y publicación de notas informativas de eventos y otras actividades de interés público en el sitio web de la universidad.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Dirección de Comunicación Estratégica.
 - 2.2 Todas las unidades administrativas, académicas y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.2 **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica.
 - 3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.4 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Pixeles:** unidad básica de una imagen digitalizada en pantalla a base de puntos de color o en escala de grises.
5. **Referencias:**
 - 5.1 Ley No.6 de 22 de enero de 2002 “Que dicta las normas de Transparencia en la Gestión Pública establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.
 - 5.2 Manual de Estilo para el sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Manual-de-Estilo-Web.pdf>
 - 5.3 Manual de Usuario del Módulo de Noticias sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2012/pdf/Manual-Usuarios-Modulo-Noticias.pdf>
 - 5.4 Guía para Publicar Mensajes en Redes Sociales de la UTP, GC-DICOMES-02.

6. Formularios:

N°.	Documento	Código
1	Solicitud de Servicios	FC-DICOMES-01

7. Descripción:

- 7.1 Los interesados deben hacer la solicitud de cobertura, toma de fotografía y publicación de noticias, a través del formulario FC-DICOMES-01 Solicitud de Servicio. Este formulario lo puede descargar en el siguiente enlace: <https://utp.ac.pa/informacion-y-relaciones-publicas>.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-03	00	04/07/2022	Página 1 de 3	



Procedimiento para la Cobertura de Eventos y Publicación de Notas Informativas

Nota 1: la solicitud se debe enviar, al menos, dos semanas o 10 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

Nota 2: si se trata de un evento en el que también se invita al Rector (a), se debe remitir a la DICOMES la información pertinente para el discurso con, al menos, 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

- 7.2 La DICOMES recaba la información, a través de entrevistas o la recopilación de documentos relacionados y redacta la nota informativa sobre el evento. (Ver Manual de Estilo para el sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Manual-de-Estilo-Web.pdf> y Manual de Usuario del Módulo de Noticias sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2012/pdf/Manual-Usuarios-Modulo-Noticias.pdf>)
- 7.3 La DICOMES toma fotos de la actividad (en caso de no hacerlo, personal de esta dirección, coordinará con el solicitante para que lo haga de conformidad a lo establecido en el punto 7.4), crea los archivos fotográficos del tema y los remite al director de la DICOMES para aprobación.
- 7.4 En caso de que los solicitantes cuenten con fotografías cuya publicación solicitan o de que la DICOMES tenga algún inconveniente para dar este servicio, las fotos tomadas con dispositivos celulares deben tener las siguientes características:
- 7.4.1 Formato JPG.
 - 7.4.2 Fotografías horizontales.
 - 7.4.3 1024 pixeles de ancho.
 - 7.4.4 900 pixeles de resolución.
 - 7.4.5 Cada fotografía debe tener información de lo que aparece en ella (pie de foto).
- 7.5 Una vez aprobado, la DICOMES publica la noticia en la sección de Prensa de la página web de la UTP, acompañada de fotografías en la sección Galería de Fotografía de la página web de la UTP (<https://utp.ac.pa/galeria-utp>) y, dependiendo del tema, se asignan las noticias a las diferentes páginas de los centros regionales, centros de investigación o facultades.
- Nota:** las coberturas también pueden ser publicadas a través de redes sociales (Ver GC-DICOMES-02 Guía para Publicar Mensajes en Redes Sociales de la UTP).

8. **Anexos:** ninguno.

9. **Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-03	00	04/07/2022	Página 2 de 3	



Procedimiento para la Cobertura de Eventos y Publicación de Notas Informativas

Nota 1: la solicitud se debe enviar, al menos, dos semanas o 10 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

Nota 2: si se trata de un evento en el que también se invita al Rector (a), se debe remitir a la DICOMES la información pertinente para el discurso con, al menos, 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

7.2 La DICOMES recaba la información, a través de entrevistas o la recopilación de documentos relacionados y redacta la nota informativa sobre el evento. (Ver Manual de Estilo para el sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Manual-de-Estilo-Web.pdf> y Manual de Usuario del Módulo de Noticias sitio web de la UTP: <https://utp.ac.pa/documentos/2012/pdf/Manual-Usuarios-Modulo-Noticias.pdf>)

7.3 La DICOMES toma fotos de la actividad (en caso de no hacerlo, personal de esta dirección, coordinará con el solicitante para que lo haga de conformidad a lo establecido en el punto 7.4), crea los archivos fotográficos del tema y los remite al director de la DICOMES para aprobación.

7.4 En caso de que los solicitantes cuenten con fotografías cuya publicación solicitan o de que la DICOMES tenga algún inconveniente para dar este servicio, las fotos tomadas con dispositivos celulares deben tener las siguientes características:

7.4.1 Formato JPG.

7.4.2 Fotografías horizontales.

7.4.3 1024 pixeles de ancho.

7.4.4 900 pixeles de resolución.

7.4.5 Cada fotografía debe tener información de lo que aparece en ella (pie de foto).

7.5 Una vez aprobado, la DICOMES publica la noticia en la sección de Prensa de la página web de la UTP, acompañada de fotografías en la sección Galería de Fotografía de la página web de la UTP (<https://utp.ac.pa/galeria-utp>) y, dependiendo del tema, se asignan las noticias a las diferentes páginas de los centros regionales, centros de investigación o facultades.

Nota: las coberturas también pueden ser publicadas a través de redes sociales (Ver GC-DICOMES-02 Guía para Publicar Mensajes en Redes Sociales de la UTP).

8. **Anexos:** ninguno.

9. **Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-03	00	04/07/2022	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Comunicación Estratégica



Procedimiento para la Cobertura de Eventos y Publicación de Notas
Informativas

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefe de Sección de Infor. Y Relac. Públicas / DICOMES	María Felix Nieto	
Revisado por:	Planificador – DEYC DIPLAN	María Pinilla	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 5/7/22	Director de la DICOMES	Danilo Toro	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-03	00	04/07/2022	Página 3 de 3	