

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa OACP **brinda apoyo y asesoría a todas las dependencias** de la Secretaría de Educación del Distrito en el manejo de comunicaciones internas y externas:

»	Prensa
»	Comunicación digital y publicaciones web
»	Unidad Creativa (piezas gráficas, de publicidad y audiovisuales)
»	Comunicación interna
»	Centro de documentación

Para mejorar el proceso y brindar una verdadera asesoría a favor de las diferentes dependencias de la Secretaría y los públicos a los cuales se quiere llegar, hemos establecido el siguiente procedimiento para el diligenciamiento de requerimientos de la OACP, que deben hacerse a través del Sharepoint:

PASO 1

Contacte al periodista enlace de su subsecretaría y expóngale la necesidad, esta persona se encargará de brindarle asesoría a sus requerimientos:

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

 Giovanni Clavijo
 gclavijo@educacionbogota.gov.co

Subsecretaría de calidad y Pertinencia

 Angélica Molina
 apmolinar@educacionbogota.gov.co

Subsecretaría de Acceso y Permanencia




 Sofía Sánchez
 ssanchez@educacionbogota.gov.co

Subsecretaría de Gestión Institucional

 Ana María Martínez
 ammartinez@educacionbogota.gov.co

PASO 2

Tras definir los requerimientos que va a solicitar, complete el formulario de **Sharepoint** de la Oficina Asesora de Comunicaciones, (ver video adjunto), si necesita asesoría se puede comunicar con:

 **Alejandra Berbesi**
 **aberbesi@educacionbogota.gov.co**
 322 310 85 11

PASO 3

Adjunte la información complementaria en la parte inferior del formulario.



Tenga en cuenta que si la información está incompleta o no llega, no se podrá dar trámite a la solicitud.

PASO 4

Después de guardar el formulario, inicie la **aprobación por parte del jefe del área solicitante** (ver video adjunto).



Una vez aprobado el requerimiento por parte del jefe del área solicitante, **se continuará con la asignación de su solicitud dentro del tráfico de gestión de la OACP.**

Tenga en cuenta que:

1

Una vez diligenciado el requerimiento, ingresará a tráfico según número de asignación inicial, por lo que le recomendamos hacer sus solicitudes con suficiente tiempo de anticipación.

2

Se realizarán máximo 3 tandas de cambios por cada pieza realizada, los cuales deben hacerse por correo con copia al periodista enlace de cada subsecretaría. En caso de que se necesiten más deberá programar una reunión con las personas involucradas para aclarar los requerimientos.

3

Una vez enviadas las piezas y/o productos finales, se dispondrá de 3 días hábiles para el cierre total del requerimiento. En caso de no recibir respuesta se dará por hecho que quedó aprobado. Si es necesario algún cambio adicional después de este tiempo se debe diligenciar un nuevo Sharepoint.

4

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa solo recibirá requerimientos a través de Sharepoint.