|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nota aclaratoria 1*** |  |  |  |
| **TIEMPOS PARA ENTREGA DE SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN**   1. **20 días hábiles de antelación:** eventos masivos tales como: grados, encuentros de egresados, ferias, congresos, entre otros que requieran solicitud a proveedores 2. **10 días hábiles de antelación:** eventos de difusión periódica, tales como: Lunes de Ciencia, servicios de extensión, otros 3. **5 días hábiles de antelación:** solicitud de piezas gráficas 4. **Se requiere anexar el cronograma de las actividades** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tipo de solicitud requerida** |  |  | |  |  | |
| **Apoyo logístico en evento** (Charla, congreso, conversatorio, grados, ferias, otros)  **Creación de Pieza gráfica**  **Difusión de información** | | | **Observaciones:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nombre general de la actividad o estrategia** |  | |  |  |  | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | **Observaciones:** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Responsable de la actividad** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | Escriba el nombre completo | **Cargo** | Escriba el cargo |
| **Correo** | Escriba el email | **Celular** | Escriba el numero |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Actividad** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo de las actividades** |  | **Público objetivo**  Estudiantes Docentes Administrativos  Externos Egresados Comunidad UdeA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Eventos** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fechas de realización** | (Adjuntar cronograma) | **Lugar** |  | **Número de participantes**  **esperados por evento** | |  |
| **Horarios** |  | **Duración** |  | **Requiere formulario de inscripción** | | **Si**  **No** |
| **Organiza, invita, apoya o convoca** |  | **Aliados estratégicos** |  | **Requiere certificados** | | **Si**  **No** |
| **Estación de café** | **Si**  **No Cantidad:** | **Refrigerios** | **Si**  **No**  **Cantidad:** | **Personal de apoyo** | **Si**  **No**  **Cantidad:** | |
| **Expositores en cada actividad**  **(nombre**  **completo y cargos)**  **\****Adicionar espacios si lo requiere* | **Evento 1:** | | | | | |
| **Evento 2:** | | | | | |
| **Evento 3:** | | | | | |
| **Evento 4:** | | | | | |
| **Observaciones** |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Creación de piezas gráficas** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de piezas:** | **Tipo de piezas:**  **Afiche Volante Plegable Portafolio**  **E-card**  **Certificado**  **Infografía**  **Otra:** | | | | | **Tamaños:** | | **Twitter** (1024x512)  **Facebook e Instagram** (1080x1080)  **Otro:** | |
| **Horarios** |  | | | **Duración** |  | | **Requiere formulario de inscripción** | | **Si**  **No** |
| **Organiza, invita, apoya o convoca** | (Adjuntar logos en png de las organizaciones si son externas a la Universidad) | | | | | **Aliados estratégicos** | | (Adjuntar logos en png de las organizaciones si son externas a la Universidad) | |
| **Información general de las piezas**  (todo lo que necesita  que lleve la pieza)  Ejemplo:  Título:  Expositor:  Logos:  Texto adicional:  Lugar  Tarifas  *\*Adicionar espacios si lo requiere* | | | **Pieza 1:** | | | | | | |
| **Pieza 2:** | | | | | | |
| **Pieza 3:** | | | | | | |
| **Pieza 4:** | | | | | | |
| **Observaciones** | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Difusión de las actividades** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Copy, mensaje o slogan sugerido**  **\*** *Adicionar espacios si lo requiere* | **Pieza 1:** | | |
| **Pieza 2:** | | |
| **Pieza 3:** | | |
| **Pieza 4:** | | |
| **Difusión** | Portal Facultad  Correos  Redes Sociales (Facultad y Central) Medios de comunicación UdeA  Pauta en redes (de ser necesario) Afiches carteleras UdeA | | |
| **Enlaces o links**  (si los tiene) |  | **Etiquetas y menciones sugeridas** |  |
| **Imágenes** | * Adjuntar imágenes sugeridas en el correo de solicitud (si tiene) * Se requieren imágenes de alta calidad y sin marca de agua * Respetar derechos de autor: adjuntar nombre o link de autor si la imagen tiene derechos | | |
| **Observaciones** |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Cronograma** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adjuntar cronograma** | Semanal, mensual o trimestral  Según su aplicación |
| **Observaciones** |  |