

Medellín, 1 de febrero de 2021

Comunicado: Procedimiento para realización de eventos y piezas gráficas de la Facultad de Ciencias Económicas

Para: Docentes, administrativos y estudiantes

La Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Antioquia y su *Unidad de Comunicaciones*, informan a la comunidad académica los lineamientos y pasos a seguir para:

- Programar o realizar un evento dentro o fuera de las instalaciones educativas y que involucre dependencias de la Facultad.
- Solicitar el diseño de una pieza gráfica
- Solicitar la realización de un video
- Difundir información a través de correos masivos o redes sociales

Este procedimiento tiene como objetivo unificar, facilitar y agilizar el proceso de planeación, difusión y ejecución de todo tipo de eventos, tales como: congresos, simposios, cátedras, conferencias, seminarios, entre otros. En los que la Unidad de Comunicaciones debe brindar apoyo logístico y/o difusión.

Es fundamental que los organizadores; sea un Departamento, Programa, Grupo de investigación, profesor o estudiante, tenga presente las siguientes indicaciones:

Eventos

1. Para realizar un evento debe descargar y diligenciar el formato **de solicitud de eventos** que encontrará en el siguiente link: <http://bit.ly/2GiW2y5>
2. Una vez diligenciado, debe enviar el formulario a la Unidad de Comunicaciones, al correo electrónico: comunicacioneseconomicas@udea.edu.co, con copia al Jefe de su Departamento, quien debe estar al tanto del evento.
Tenga en cuenta que debe suministrar **toda** la información requerida en el **formato de solicitud de eventos** para comenzar con la planeación. De lo contrario, su solicitud entrará en lista de espera hasta que la persona encargada entregue la información completa y será la responsable de que dicho evento esté listo a tiempo.
3. Evite llevar solicitudes a la Decanatura, Vicedecanatura, Jefe de Servicios Administrativos o Jefes de Departamentos; esto ocasiona confusiones, mala

planeación y ejecución del evento. Así, se evitan reprocesos en las diferentes dependencias de la Facultad.

4. Las solicitudes deben hacerse con un tiempo prudencial, acorde con el tipo de evento y las necesidades del mismo. Consulte los tiempos en la tabla de planeación de eventos, que encontrará en la página 3.
5. De igual manera, para solicitar la planeación del evento y dar una respuesta oportuna, especifique en el **formato de solicitud de eventos**, en la parte de observaciones, aquellos implementos o requerimientos que crea necesarios para la realización del mismo. Ejemplo:

Estación de café	Publicidad
Refrigerios u otro servicio de alimentación	Operador logístico
Souvenir	Artista, músico o presentación cultural
Regalos para invitados	Servicio de traducción simultánea
Equipos	Transporte
Personal de apoyo logístico	Viáticos

*En la tabla de planeación de eventos encontrará otros requerimientos según el tipo de evento que planea realizar.

Tener en cuenta:

- Los costos de requerimientos como: la estación de café, impresión de piezas publicitarias, viáticos, regalos para invitados, etc. corren por cuenta de los Departamentos, por lo que es indispensable que los Jefes tengan conocimiento previo del evento, aprueben su realización y el Departamento asuma los costos de dichos requerimientos.
 - Los contratos para este tipo de servicios (litografía, alimentación, etc.) se harán con los proveedores que tengan contrato vigente con el Departamento que organiza el evento.
 - Para la realización de eventos grandes es necesario contratar un operador logístico que se encargará de la planeación y ejecución del evento. En estos casos, el equipo de la Unidad de Comunicaciones únicamente brindará asesoría y apoyo.
6. Aquellos eventos o actividades que no cuenten con un presupuesto definido para su realización y que requieran un equipo de logística o un operador, deberán ser revisados por los Jefes de Departamento, quienes definirán la manera en que estos serán financiados.
 7. Para todos los eventos es necesario contar con un subcomité académico, integrado mínimo por dos personas, quienes serán las responsables de la revisión, corrección y aprobación de toda la información académica del evento, en los tiempos



previamente acordados. Es fundamental que dicho subcomité dé respuesta de manera ágil para evitar retrasos en el cronograma del evento. Así mismo, los organizadores deben delegar un subcomité presupuestal, que se hará responsable de

TABLA DE PLANEACIÓN DE EVENTOS						
EVENTO	ENVÍO DE SOLICITUDES	REUNIÓN DE INICIO REUNIONES DE SEGUIMIENTO	PLANEACIÓN	DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS	DIFUSIÓN	LOGÍSTICA DURANTE EL EVENTO
Congreso Nacional / Internacional	Mínimo con 8 meses de antelación	Una primera reunión de contexto y planeación. Reuniones de seguimiento cada 8 o 15 días, dependiendo de los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de Operador logístico Reserva de espacios Cotización y pedido de alimentación: -Estación de café Refrigerios -Almuerzos Cotización y pedido de impresión en litografía Cotización y pedido souvenir Personal de logística Transporte de los invitados Protocolo Solicitudes extra del evento 	Digitales -Slide -Ecard -Botón Físicas -Afiches -Volantes -Agenda -Libreta, cuaderno o souvenir +Las estrategias creadas con el operador	-Portal Universitario -Portal Facultad -Correos -Redes Sociales (Facultad y Central) -Medios de comunicación UdeA - Medios de comunicación externos - Pauta en redes (de ser necesario) - Afiches carteleras UdeA +Las estrategias creadas con el operador	Definir el número de personas necesarias para la logística del evento. (Operador logístico + COE, con apoyo y seguimiento de la unidad de comunicaciones)
Simposio	Mínimo con 4 meses de antelación	Una primera reunión de contexto y planeación. Reuniones de seguimiento cada 8 ó 15 días, dependiendo de los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Reserva del espacio Cotización y pedido de alimentación: -Estación de café Refrigerios -Almuerzos Cotización de impresión en litografía Personal de logística Transporte de los invitados Protocolo 	Digitales -Slide -Ecard -Botón Físicas -Afiches	-Portal Universitario - Portal Facultad -Correos -Redes Sociales (Facultad y Central) -Medios de comunicación UdeA - Afiches carteleras UdeA	Definir el número de personas necesarias para la logística del evento. (COE + Apoyo de la Unidad de Comunicaciones)
Conferencia	Mínimo con 1 mes de Antelación	Una primera reunión de contexto y planeación. Una última reunión de cierre para ajustar detalles.	<ul style="list-style-type: none"> Reserva del espacio Pedido de estación de café Protocolo 	Digitales -Slide -Ecard -Botón	-Portal Universitario - Portal Facultad -Correos -Redes Sociales (Facultad y Central) -Medios de comunicación UdeA - Afiches carteleras UdeA	Logística organizada por la Unidad de Comunicaciones
Cátedra	Mínimo con 15 días de Antelación	Una primera reunión de contexto y planeación. Una última reunión de cierre para ajustar detalles.	<ul style="list-style-type: none"> Reserva del espacio Pedido de estación de café Protocolo 	Digitales -Slide -Ecard -Botón Físicas -Afiches	-Portal Universitario - Portal Facultad -Correos -Redes Sociales (Facultad y Central) -Medios de comunicación UdeA - Afiches carteleras UdeA	Logística organizada por la Unidad de Comunicaciones



Seminario	<u>Mínimo con 15 días de Antelación</u>	Una primera reunión de contexto y planeación. Una última reunión de cierre para ajustar detalles.	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva del espacio • Pedido de estación de café • Protocolo 	Digitales -Slide -Ecard -Botón	-Portal Universitario - Portal Facultad -Correos -Redes Sociales (Facultad y Central) -Medios de comunicación UdeA - Afiches carteleras UdeA	Logística organizada por la Unidad de Comunicaciones
------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

8. todo lo relacionado con los fondos para el evento.

9. La Unidad de Comunicaciones se encargará de planear y diseñar un plan de promoción y difusión de los eventos que están dirigidos a la comunidad universitaria, teniendo en cuenta las demás actividades programadas en la Facultad, esto con el propósito de optimizar el uso de los diferentes medios de comunicación interna (tanto de la FCE como de la Universidad) para convocar la mayor cantidad de personas posible, a través de una comunicación clara y eficiente.

En el caso de los eventos grandes como congresos, simposios, etc., que están dirigidos tanto a la comunidad UdeA como al público externo, la Unidad de Comunicaciones analizará cuáles son los canales más adecuados para darle la visibilidad necesaria a cada actividad, lograr la participación de los diferentes públicos y así diseñar una estrategia integral, acorde a los recursos con los que cuentan los organizadores.

Piezas gráficas

1. La solicitud de realización de piezas gráficas, para informar o dar a conocer un programa o servicio de la Facultad, se debe hacer a través del **formato de solicitud de piezas gráficas**, que encontrará en el link: <http://bit.ly/2GkNJ4N>
2. Una vez diligenciado, debe enviar el formulario a la Unidad de Comunicaciones, al correo electrónico: comunicacioneseconomicas@udea.edu.co.
3. Tenga siempre presente que si la información que suministra a la Unidad de Comunicaciones para su pieza gráfica, tiene que ver directamente con la Facultad y sus programas, ésta debe ser **aprobada antes por el Decano**, esto con el fin de evitar procesos, gastos innecesarios, mala información u omisión de la misma.
4. Tenga en cuenta que se debe suministrar la información completa a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración de la pieza gráfica solicitada, de lo contrario, su solicitud entra en lista de espera hasta que la misma esté completa y a partir de ese momento empieza a contar el tiempo de entrega.

TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS	
TIPO DE PIEZA GRÁFICA	ENVÍO DE SOLICITUD
Portafolios y/o pendones	Mínimo con un 1 mes de anticipación
Certificados* ¹	De 1 mes a 20 días de anticipación
Volantes	De 1 mes a 20 días de anticipación
Plegables	De 1 mes a 20 días de anticipación
Afiche	Mínimo 15 días anticipación
E-card y/o slide	Mínimo 15 días anticipación

Videos

1. La solicitud de realización de videos, para dar a conocer un programa, evento o servicio de la Facultad, se debe hacer a través del **formato de solicitud de videos**, que encontrará en el link: <http://bit.ly/3pt1raL>

¹ Tiempo sujeto al número de certificados y volantes. (si cada certificado o volante lleva información diferente)



2. Una vez diligenciado, debe enviar el formulario a la Unidad de Comunicaciones, al correo electrónico: comunicacioneseconomicas@udea.edu.co.
3. Tenga siempre presente que si la información que suministra a la Unidad de Comunicaciones para su video, tiene que ver directamente con la Facultad y sus programas, ésta debe ser **aprobada antes por el Decano**, esto con el fin de evitar reprocesos, gastos innecesarios, mala información u omisión de la misma.
4. Tenga en cuenta que se debe suministrar la información completa a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración del video, de lo contrario, su solicitud entra en lista de espera hasta que la misma esté completa y a partir de ese momento empieza a contar el tiempo de entrega.

TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOS	
DURACIÓN DEL VIDEO	ENVÍO DE SOLICITUD
Hasta 30 segundos	15 días de anticipación
Hasta 1:00 minutos	De 1 mes a 20 días de anticipación
Hasta 4:00 minutos	De 2 meses a mes y medio de anticipación
TENER EN CUENTA: La duración máxima recomendada para un video es de 3:00 minutos, con el fin de que sea conciso, claro y directo, para lograr que el público objetivo lo visualice completamente.	

Correos masivos y publicaciones en redes sociales

Teniendo en cuenta la importancia que toma la comunicación a través del correo electrónico y las redes sociales, buscamos definir los tiempos de las solicitudes para el envío de correos masivos y la difusión a través de las redes de la Facultad.

- **Objetivo:** Optimizar la publicación en redes sociales y el envío de correos masivos a los diferentes públicos de la FCE.
- Esto permite:**
- Prevenir la saturación de información
 - Mejorar los tiempos de comunicación
 - Optimizar el posicionamiento de la cuenta de correo de la Unidad de Comunicaciones y así, evitar que los mensajes enviados desde esta cuenta, sean rankeados como spam.



1. La solicitud de realización de publicación en redes o envío de correos masivos, para dar a conocer un programa, evento o servicio de la Facultad, se debe hacer a través del **formato de solicitud de publicaciones en redes sociales o envío de correos masivos**, que encontrará en el link: <http://bit.ly/3V1jC6O>

1. Una vez diligenciado, debe enviar el formulario a la Unidad de Comunicaciones, al correo electrónico: comunicacioneseconomicas@udea.edu.co.

2. Tenga siempre presente que si la información que suministra a la Unidad de Comunicaciones para su envío o publicación, tiene que ver con encuestas, ésta debe ser **aprobada antes por el Jefe del Departamento**. En caso de que esté relacionada con convocatorias laborales o académicas en empresas o instituciones diferentes a la Universidad, **debe validar la veracidad y confiabilidad de dicha convocatoria, para evitar la difusión de información falsa**.

3. Tenga en cuenta que se debe suministrar la información completa a la Unidad de Comunicaciones para el envío masivo o la publicación, de lo contrario, su solicitud entra en lista de espera hasta que la misma esté completa y a partir de ese momento empieza a contar el tiempo de entrega.

	CORREO ELECTRÓNICO	REDES SOCIALES
Tiempo de envío de la solicitud	4 días de antelación	2 días de antelación
¿Qué deben enviar?	<ul style="list-style-type: none"> - Destinatarios - Tema - Texto o información que se debe llevar el correo - Enlace donde se pueda ampliar la información o datos de contacto para resolver inquietudes. - Pieza gráfica de la actividad, campaña, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen de la actividad, encuesta, campaña o trabajo a compartir. - Link donde el usuario puede ampliar la información - Reseña o descripción de la actividad, encuesta o trabajo a compartir. <p><small>*Es indispensable para trabajar en el copy o texto que acompaña la publicación</small></p>

Aprobado:

SERGIO IVÁN RESTREPO OCHOA
Decano