|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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 necesitaque lleve la pieza)Ejemplo: Título: Expositor: Logos: Texto adicional:LugarTarifas*\*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 trimestralSegún su aplicación |
| **Observaciones**  |  |