

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		<b>DG-PV-PR-01</b>
			<b>Versión 7</b>
	<b>13/06/2024</b>		
	<b>Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones</b>	<b>Revisado por: Profesional en sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES**

### **DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		DG-PV-PR-01
			Versión 7
			13/06/2024
	Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 1. OBJETO

Establecer los pasos a llevar a cabo para la realización de solicitud de prestación de los servicios de publicidad, divulgación y desarrollo de contenido audiovisual que oferta la Dirección de Comunicaciones.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la generación de información que exalte o reposicione el nombre de la institución desde los ámbitos académico, cultural, social o innovación. Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de prestación de servicios y finaliza con los registros de archivo documental y/o audiovisual.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Director de Comunicaciones:** como responsable de toda el área de comunicaciones, así como coordinar y monitorear todas las actividades producto de la labor interdisciplinaria de los involucrados; dar el visto bueno a piezas y en general a toda información que se divulgue mediante los medios internos o externos; Determinar el tipo de a que corresponde el evento (A, B, C).
- **Coordinador de Contenido y Multiplataformas:** responsable del seguimiento de las solicitudes de los servicios del área de comunicaciones, determinando los requerimientos a suplir los recursos necesarios para su ejecución.
- **Coordinador administrativo:** responsable de la recepción y el seguimiento de la solicitud de los servicios de comunicación, contenido audiovisual, Uniautónoma TV, Uniautónoma FM prestados por la Dirección de Comunicaciones.

## 4. DEFINICIONES

N/A

## 5. DESARROLLO

### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Solicitud de Servicios de comunicaciones:** El cliente interno o solicitante realiza la solicitud por medio del Servicio de Atención Virtual (SAV) [www.sav.uac.edu.co](http://www.sav.uac.edu.co), para tal efecto debe

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		<b>DG-PV-PR-01</b>
			<b>Versión 7</b>
	<b>13/06/2024</b>		
	<b>Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones</b>	<b>Revisado por: Profesional en sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

descargar el formato “Solicitud de Servicios de Comunicaciones” y diligenciarlo según los requerimientos teniendo en cuenta la siguiente tipología:

#### 1.1 PUBLICIDAD:

- Pieza Publicitaria para evento
- Pieza publicitaria para campaña
- Invitación
- Diploma de Grado
- Certificados (Diplomados, Talleres, Seminarios, Cursos, Congresos) y/o Menciones (Tesis de Grado, Familia y Académica)
- Diseño Editorial

#### 1.2 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Reportería
- Redacción de noticias y/o comunicados
- Divulgación por correo electrónico

#### 1.3 CONTENIDO AUDIOVISUAL

- Fotografía
- Video
- Edición

#### 1.4 UNIAUTÓNOMA T.V

- Transmisión en directo
- Grabación
- Sistema de amplificación de sonido
- Iluminación
- Edición de video
- Estudio de TV
- Presentador (a)
- Memoria de eventos

#### 1.5 UNIAUTÓNOMA FM

- Producción de cuñas radiales
- Voz en off
- Transmisión radial
- Cabina de radio

#### NOTA 1:

- Las solicitudes se realizan por medio de la plataforma SAV en una sola solicitud según Publicidad, Comunicación Institucional, Contenido Audiovisual, Uniautónoma TV, Uniautónoma FM.
- Si se necesita una pieza y/o campaña publicitaria se debe descargar, diligenciar y adjuntar en la solicitud el formato de Brief creativo.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		<b>DG-PV-PR-01</b>
			<b>Versión 7</b>
	<b>13/06/2024</b>		
	<b>Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones</b>	<b>Revisado por: Profesional en sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

- La Dirección de Comunicaciones establece el criterio para determinar el medio de divulgación o convocatoria de medios según la siguiente caracterización:

## EVENTOS TIPO A

### ***Diseño:***

Diseño de Visual Key (Logo e identidad visual)  
 Diseño de Invitaciones  
 Diseño adaptado a redes sociales (stories y/o post)  
 Diseño web (banners, pop ups, wallpapers)  
 Diseño de necesidades para Micrositio  
 Diseño Branding  
 Diseño de Merchandising & POP  
 Diseño de gráficos para pantallas  
 Diseño de presentaciones  
 Diseño de Brochure

### ***Audiovisual***

Cubrimiento fotográfico  
 Grabación en vivo (3 cámaras)  
 Transmisión plataformas digitales  
 Producción de video resumen  
 Edición de videos  
 Producción de sonido  
 Animación de logo

### ***Redacción***

Cubrimiento periodístico  
 Promoción en sitio web  
 Entrevistas para nota web  
 Redacción de libretos  
 Redacción de minuto a minuto

### ***Redes sociales***

Publicación de imagen promocional (5)\*  
 Publicación de video resumen (1)\*  
 Publicación de nota web (1)\*  
 Cubrimiento en vivo\*  
 \*El departamento de comunicaciones determinará...

## EVENTOS TIPO B

### ***Diseño:***

Diseño de Visual Key (Logo e identidad visual)  
 Diseño de Invitaciones

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
 Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		DG-PV-PR-01
			Versión 7
	13/06/2024		
Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

Diseño adaptado a redes sociales (stories y/o post)  
Diseño web (banners, pop ups, wallpapers)

***Audiovisual***

Cubrimiento fotográfico  
Animación de logo  
Transmisión plataformas digitales  
Producción de sonido

***Redacción***

Cubrimiento periodístico  
Promoción en sitio web  
Redacción de minuto a minuto

***Redes sociales***

Publicación de imagen promocional (3)\*  
Publicación de nota web (1)\*  
\*El departamento de comunicaciones determinará...

**EVENTOS TIPO C**

***Diseño:***

Diseño de Visual Key (Logo e identidad visual)  
Diseño de Invitaciones  
Diseño adaptado a redes sociales (stories y/o post)

***Audiovisual***

Cubrimiento fotográfico  
Producción de sonido

***Redacción***

Cubrimiento periodístico

***Redes sociales***

Publicación de imagen promocional (1)\*  
Publicación de nota web (1)\*  
\*El departamento de comunicaciones determinará...

- La solicitud de grabación a una cámara o multicámara depende previa valoración de la pertinencia del servicio.

**2. Programación del Servicio:** El responsable del proceso realiza la programación para la ejecución del servicio teniendo en cuenta los siguientes tiempos:

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>		DG-PV-PR-01
			Versión 7
	13/06/2024		
Elaborado por: Director (a) de Comunicaciones	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

- **Publicidad – Comunicación Institucional – Contenido Audiovisual:**  
El tiempo de entrega del servicio de publicidad, reportería y contenido audiovisual es de 4 días hábiles contados a partir del día de recepción de la solicitud.
- **Uniautonoma TV – Uniautonoma FM:**  
El tiempo de entrega del servicio es de 3 días hábiles contados a partir del día de recepción de la solicitud.

Una vez el responsable del servicio ha efectuado la programación modifica el estado de la solicitud a “En proceso” en el aplicativo institucional (Aplicativo para la gestión de las solicitudes).

**3. Desarrollo del servicio:** La Dirección de Comunicaciones procede a realizar el diseño, el cubrimiento periodístico y/o servicio audiovisual según lo solicitado o en su defecto la publicación de la información solicitada.

#### NOTA 2:

- Una vez realizada la pieza, los cambios deben ser notificados por correo electrónico y serán aplicados en los próximos 3 días hábiles.
- El solicitante dispone de máximo 3 correcciones para pieza gráfica y piezas editoriales. Si se superan los cambios pactados, la publicación podría verse **RETRASADA Y NO PUBLICARSE EN EL TIEMPO ACORDADO.**

**4. Entrega del Servicio al Solicitante:** Una vez el solicitante aprueba el requerimiento; el responsable del servicio modifica el estado de la solicitud a “Terminado” en el aplicativo institucional. Así mismo la Dirección de Comunicaciones realiza la entrega del archivo según las especificaciones realizadas.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001-2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PV-PR-01-01	Comunicación Interna	Físico / Digital	General	Carpeta de las áreas	Unidades académicas y administrativas		
DG-PV-PR-01-02	Comunicación interna a la rectoría	Físico / Digital	General	Carpeta de las áreas	Unidades académicas y administrativas		
DG-PV-PR-01-03	Comunicación interna desde la rectoría	Físico / Digital	Restringido	Carpeta rectoría	Rectoría		
DG-PV-PR-01-04	Solicitud de Servicios de Comunicaciones	Digital	General	Carpetas virtuales	Dirección de Comunicaciones	2 años	
DG-PV-PR-01-05	Brief creativo	Digital	General	Carpetas virtuales	Dirección de Comunicaciones	2 años	