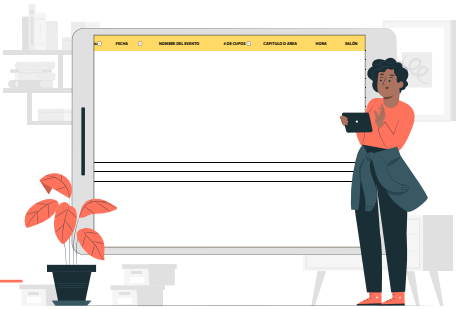
UNIANDINOS
Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

Comunicaciones te recuerda las Buenas prácticas para una comunicación efectiva

❶ Diligenciar la Matriz de Eventos



- ✓ Diligenciar en su totalidad la matriz de eventos para llegar al Comité Editorial con bases para su óptimo desarrollo.
- ✓ En el espacio 'Descripción' especificar el público a impactar, los datos más relevantes del evento e involucrados.
- ✓ En el campo 'Ideas' colocar posibles ideas creativas para impulsar los eventos.
- ✓ La casilla 'Promocional para clientes potenciales' debe ser diligenciada si el profesional considera que su evento tiene interés para lograr que alguien se afilie a Uniandinos.

❷ Solicitudes

2.1 Solicitud de pieza gráfica

- ✓ Toda solicitud debe ingresar por el debido enlace de formulario con sus campos diligenciados correctamente.

La información que nos brindes en el formulario y guía de diseño es clave para realizar nuestras propuestas y que se ajusten a los objetivos específicos de cada solicitud. Para las "campañas", se dará respuesta a las piezas solicitadas a través del **FlowChart**. Recuerda que toda solicitud por fuera de este **FlowChart**, deberá ingresarse como pieza nueva.

Tiempos de respuesta para pieza nueva:

- ✓ **3 días hábiles:** Pieza gráfica estática, Banners, Mail.
- ✓ **5 días hábiles:** Key visual Campaña, Carrusel, Animación GIF, Infografía.
- ✓ Tiempos de respuesta estipulados para ajustes de 1 a 2 días hábiles.

Se entiende como **ajuste** una intervención básica en la pieza que no afecte la diagramación, ni tenga cambios significativos en la visual, ejemplo: cambiar la fecha, cambiar la hora, agregar el logo de un aliado, etc. Cuando hubiese lugar a múltiples modificaciones o que las mismas solicitadas por el cliente impliquen un gran cambio en el diseño original, deberá solicitarse como pieza nueva. Recuerda que, si tu pieza es de un evento que ya tuvo divulgación anteriormente, o con vigecia anterior a 2 meses, debes ingresar la solicitud como pieza nueva.

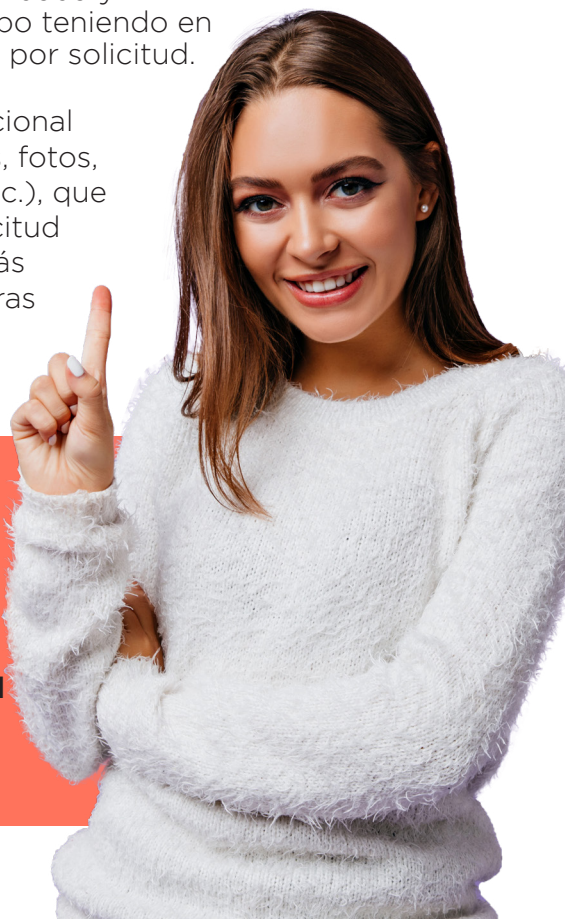
- ✓ Para todos los casos se contarán los días hábiles desde el siguiente día de ingresada la solicitud.

Recuerda que tu **aprobación** es esencial en nuestro proceso, por eso tendrás 2 días hábiles para que nos envíes tus comentarios, ajustes o aprobación sobre la solicitud que realizaste. Si pasados estos 2 días no hemos recibido respuesta de tu parte no será posible seguir con el proceso de divulgación y tendrás que ingresar nuevamente la solicitud.

Guía de diseño

Escanea el código y ve al formulario de solicitudes

- ✓ Diligenciar en su totalidad la guía de diseño de manera correcta y específica. Esto nos permitirá comprender tus necesidades y ser efectivos en nuestra propuesta.
- ✓ Recuerda que la guía de diseño (brief debe ser guardada y editada en tu equipo teniendo en cuenta un formato por solicitud.
- ✓ Todo material adicional adjunto (imágenes, fotos, links, referentes, etc.), que incluyas en tu solicitud nos permite ser más asertivos en nuestras propuestas.



Nota:

¡No olvides que...

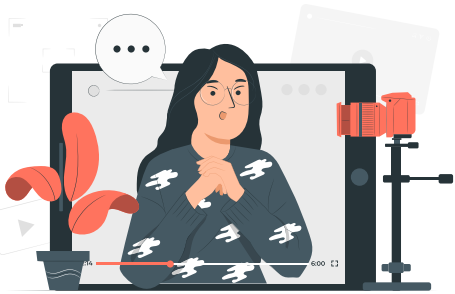
...cuando lo editas en línea puedes llegar a sobrescribir la solicitud y perderíamos todo el registro original!

Uso de imágenes con derechos de autor y logotipos externos a Uniandinos

- ✓ Para el uso de fotos e imágenes solicitadas por el conferencista o un externo para ser usadas en las piezas, es necesario que diligencies el **"Formato de autorización de uso de imagen"**.
- ✓ Para el uso de logotipos de externos, requieres un correo de autorización por parte del representante legal de la marca a usar, en este correo se debe especificar la autorización a Uniandinos para usar la marca.
- ✓ Es necesario agregar estos documentos en la solicitud para poder usar lo que nos solicitas. En caso contrario, tu solicitud será congelada y te solicitaremos enviar la documentación.

Adaptación de piezas

- ✓ La adaptación de las piezas para los diferentes medios será realizada, después de aprobado el KV inicial, únicamente si hay disponibilidad de los espacios de divulgación correspondientes o en caso de que aplique, de acuerdo a los impactos relacionados en el FlowChart.



2.2. Solicitud de video

Cuando requieras la realización de un video, deberás solicitarlo a través de un correo electrónico al

profesionalaudiovisual@uniandinos.org.co

✓ Identifica el tipo de video que requieres

* Formato horizontal 1920px X 1080px
* Formato vertical 1080px X 1920 px

✓ Sí existe un video anterior, notifícalo y envíalo adjunto al correo.

✓ Sí tienes elementos de referencia, notifícalo y envíalo adjunto al correo.

✓ Recuerda agendar una reunión con el profesional audiovisual para concretar asuntos técnicos y concepto creativo de tu video.

2.3. Solicitud de cubrimiento

✓ Identifica el tipo de cubrimiento que requiere tu evento.

* Cubrimiento Fotográfico
* Nota Evento
* Cubrimiento Redes Sociales
* Cubrimiento de video

Nota:

Para solicitar cualquier tipo cubrimiento deberás enviar un correo con mínimo 5 días hábiles de antelación al responsable con la información relevante del evento.

* Dentro de la logística del evento, el área solicitante asume los costos de transporte y alimentación del equipo de comunicaciones que asuma el cubrimiento del evento

El envío de esta solicitud dependerá del tipo de cubrimiento y área que lo solicite:

Cubrimiento fotográfico y creación de notas:

comunicadordigital@uniandinos.org.co:

- ✓ Responsabilidad Social, Cultura, Empleabilidad, Emprendimiento, Presidencia, Bienestar, Regionales y temas generales de la asociación.

gestordecontenidos@uniandinos.org.co

- ✓ Capítulos

Cubrimiento de video:

profesionalaudiovisual@uniandinos.org.co:

- ✓ Responsabilidad Social, Cultura, Empleabilidad, Emprendimiento, Presidencia, Bienestar, Regionales y temas generales de la asociación.

gestordecontenidos@uniandinos.org.co

- ✓ Capítulos

Cubrimiento de redes sociales:

Socialmedia@uniandinos.org.co:

- ✓ Responsabilidad Social, Cultura, Empleabilidad, Emprendimiento, Presidencia, Bienestar, Regionales y temas generales de la asociación.

cm.capitulos@uniandinos.org.co:

- ✓ Capítulos

Nota evento

- ✓ Para la creación de una nota de evento deberás enviar un correo mencionando tema, contacto, link del evento, insumo informativo (notas relacionadas o documentos) y fotos.
- ✓ La nota del evento se creará de acuerdo con el cubrimiento fotográfico y todo lo ocurrido durante el mismo. Contamos con 3 días hábiles para su elaboración.
- ✓ Una vez que se ha terminado la creación de la nota se enviará al solicitante para aprobación y cuando esta sea obtenida se procederá a gestionar su publicación en el portal web.

Cubrimiento evento

- ✓ El área solicitante debe garantizar la información completa del evento, especificando, lugar, fecha y hora del evento, duración, tema, contexto, objetivo, si necesita nota, vídeo y la inmediatez de la publicación de estos.

Cubrimiento redes sociales

✓ Dentro de la solicitud inicial deberá aclararse el tipo de cubrimiento en redes que se requiere:

- Live
- Retransmisión
- Story
- Fotografías en vivo

2.4. Solicitud portal web

Cuando requieras la realización de una actualización en el portal web, deberás solicitarlo a través de un correo electrónico al webmasterseo@uniandinos.org.co

✓ Las solicitudes de arquitectura web tienen que ver directamente con la funcionalidad y la parte visual del portal. Las solicitudes de contenidos tienen que ver directamente con el cambio de información, imágenes y vídeos.

✓ Es responsabilidad del solicitante garantizar que en el correo se mencione: Nombre del solicitante, área a la que pertenece y el desglose de la información, tener en cuenta el tipo de solicitud (ajustar, añadir y quitar) y la URL del sitio.

✓ Se deben agregar pantallazos del error o la inconsistencia y los soportes adicionales que se consideren necesarios para la ejecución de la solicitud

❸ ¡Conoce nuestro equipo!

Dirección de Comunicaciones
direcciondecomunicaciones@uniandinos.org.co

Estrategia
Profesional senior de comunicaciones
profesionalcomunicaciones@uniandinos.org.co

Diseño
Creativa gráfica
creativo@uniandinos.org.co

Diseñador creativo
diseno@uniandinos.org.co

Diseñador gráfico
diseno1@uniandinos.org.co

Diseñadora gráfica
diseno2@uniandinos.org.co

Diseñadora gráfica
diseno3@uniandinos.org.co

Digital
Social media
socialmedia@uniandinos.org.co

Contenido
Comunicador digital
redactordigital@uniandinos.org.co

Producción Audiovisual
Profesional audiovisual
profesionalaudiovisual@uniandinos.org.co

Portal Web
Webmaster SEO
webmasterseo@uniandinos.org.co

Capítulos
Gestor de contenidos
gestordecontenidos@uniandinos.org.co

Planner digital
redescapitulos@uniandinos.org.co

Community manager
cm.capitulos@uniandinos.org.co

“Todos somos comunicaciones”

Escanea el código y ve a nuestro formulario de solicitudes