**SOLICITUD REQUERIMIENTOS – COMUNICACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:GERMAN PRIETO** | **DEPENDENCIA:INFORMATICA** | **TELÉFONO:**  |
| **CARGO:JEFE** | **CORREO ELECTRÓNICO:germanprieto@mail.uniatlantico.edu.co** | **FECHA SOLICITUD:22/05/2019** |
| **DATOS DEL REQUERIMIENTO** |
| **Tipo de Solicitud**  | Publicación: **Noticia** \_\_\_ **Evento** \_\_\_ | **Producción Audiovisual** \_\_\_\_\_ |
| **Fotografía** \_\_\_ | **Diseño Gráfico** \_\_\_  | **Actualización Web: x\_\_ Otro:** \_\_\_ |
| Carácter de la solicitud Nota: si el carácter es de tipo correctivo por favor seleccionar dentro del documento la fuente en color rojo del texto a mejorar.  | Por primera vez \_\_\_ | Corrección de Contenido \_x\_\_\_  |
| 1. Titulo sugerido:
 | Actualización del micrositio informática  |
| 1. Información para construir noticia, evento pieza gráfica o audiovisual:
 | Se solicita actualización del micrositio informática ubicado en el link: la universidad/informática, se necesita actualizar la información en la primera fila de la tabla documento requerido cuya imagen se encuentra a continuación:La información actual es la siguiente:**DOCUMENTO REQUERIDO**: Plan estratégico de la información y las comunicaciones PETIC **ESTADO** : VIGENTE **CÓDIGO SIG**: PLA-GT-006**DOCUMENTOS NUESTROS Y/O EQUIVALENTES**: Plan Estratégico de tecnologías de información y comunicaciones y la estrategia de información (PETIC) y hacer el link al documento el cual se encuentra adjunto a este formato  |
| 1. Posee fotografía para la publicación
* Nota: Si el solicitante tiene una fotografía referente a la noticia y/o evento debe adjuntarse al e-mail (solo se aceptarán fotografías de mínimo 800 X 600 pixeles formato JPG)
* Las fotografías será etiquetadas con una marca de agua con el logo símbolo de la Universidad.
 |  SI \_\_\_ NO \_ \_ |
| 1. Crear registro fotográfico o audiovisual

La pertinencia de la creación de vídeos queda a consideración del criterio del equipo de comunicaciones de acuerdo a la naturaleza de la solicitud  |  SI \_\_ NO \_\_\_ Cantidad de fotografías:  |
| 1. Documentos adjuntos: SI \_x\_\_ NO \_\_\_ Cantidad de documentos: 1 \_\_\_\_\_

Nota: los documentos diferentes a formularios serán transformados en PDF por cuestiones de seguridad. |
| 1. Observaciones:

Por favor dar prioridad ya que nuestro proceso recibe la auditoria el dia 27 de mayo del presente año |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE REQUERIMIENTOS – EQUIPO DE COMUNICACIONES** |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | Escribir el nombre del funcionario responsable de la solicitud |
| **DEPENDENCIA**  | Definir la dependencia académica y/o administrativa que solicita el requerimiento  |
| **CARGO**  | Definir el cargo del funcionario que solicita la publicación. |
| **TELEFONO:** | Definir en número de celular del solicitante.  |
| **CORREO ELECTRÓNICO**  | Escribir el correo institucional del funcionario solicitante, para tener un medio de comunicación si se requiere aclarar dudas o realizar observaciones.  |
| **FECHA SOLICITUD**  | Establecer fecha de envió de la solicitud DD/MM/AA |
| **TIPO DE SOLICITUD**  | Marcar con una X si su solicitud es Noticia, Evento, Fotografía, Producción Audiovisual, Diseño gráfico, Actualización Web y/u otro.  |
| **CARÁCTER DE LA SOLICITUD**  | Definir si su solicitud es Por primera vez o Corrección de Información, para ello sólo marca con una X. Si el caso es corrección, hacer visible la corrección con la letra color rojo.  |
| **TITULO SUGERIDO**  | Condensar en una frase la información de manera veraz, coherente, atractiva y lo más completa posible, los títulos deben expresar completamente los hechos. |
| **INFORMACIÓN PARA CONSTRUIR NOTICIA, EVENTO, PIEZA GRÁFICA O AUDIOVISUAL** | **Solicitud Noticia y/o Eventos:** Considerando que para redactar en la Web se requiere de un leguaje claro, preciso y conciso, se recomienda definir máximo tres párrafos el resumen de la noticia y/o evento, para lograrlo se debe dar respuesta a seis interrogantes básicos que componen el ‘Lead: ***Qué, Quién, Cuándo, Dónde y Por qué.*** |
| **Solicitud Pieza Gráfica:** se requiere especificar el tipo de pieza gráfica que necesitan (plegables, afiches, banner, diplomas, volantes, tent cards, entre otros) |
| **Solicitud Producción Audiovisual:** se requiere especificar el tipo de formato en el que desea la producción (vídeo clip, entrevistas, tutorial, registro, entre otros). Asimismo, definir el tipo de locación: interiores o exteriores.  |
| **POSEE FOTOGRAFÍA PARA LA PUBLICACIÓN** | Marca con una X Si o No, la noticia y/o evento está acompañada por fotografías. Si su respuesta es Sí, definir la cantidad.  |
| **CREAR REGISTRO FOTOGRÁFICO O AUDIOVISUAL** | Marca con una X Si o No, la noticia requiere de galería fotográfica. Sí la respuesta es positiva tener en cuenta los parámetros de calidad y definición de las imágenes expuestos en el formato.  |
| **DOCUMENTOS ADJUNTOS** | Definir si la noticia y/o evento cuenta con documentos adjuntos que se requieren tener en cuenta para la estructura del texto noticioso. Asimismo, definir la cantidad de archivos adjuntos.  |
| **OBSERVACIONES**  | Describir la solicitud en cuanto a la necesidad requerida.  |