

INSTRUCTIVO + COMUNICACIONES 2026



UNITECNAR
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE AREVALO

UNIAS
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

Tweetalig
Conecta al mundo, aprende con nosotros

alitic
Formamos Líderes para el Futuro



¿CÓMO GENERO UN REQUERIMIENTO AL ÁREA DE COMUNICACIONES?



01

BUSCA EL CORREO ENVIADO POR LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES CON EL ASUNTO:

Solicita tu servicio de comunicaciones (Año en curso)
Ejemplo: 2026.



02

INGRESA EN EL BOTÓN:



03

REVISA LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA PÁGINA

 CATEGORÍA ESTÁNDAR: Esta solicitud debe realizarse con al menos 15 días de anticipación. Esto nos permite gestionar el diseño, priorizar cubrimientos y asegurar una amplia cobertura, incluyendo la programación de piezas audiovisuales. Te entregamos la pieza en 5 días y cuentas con 24 horas para realizar correcciones.	 CATEGORÍA PRIORITARIA: Esta categoría aplica para casos especiales en los que la solicitud no pudo realizarse debido a circunstancias extraordinarias. Debe solicitarse con un mínimo de 8 días de antelación para evitar correcciones y posibles retrasos en el proceso. Es imprescindible que la solicitud sea autorizada por la Dirección de Comunicaciones a través del correo de la Dirección de Comunicaciones para su gestión eficiente.	 CATEGORÍA URGENTE: Esta categoría está sujeta a las restricciones del área y debe solicitarse con un mínimo de 3 días de anticipación. La solicitud debe ser autorizada por la Dirección de Comunicaciones a través del correo y dependerá de la disponibilidad de recursos logísticos en ese momento. NO se realizarán correcciones una vez aprobada.
--	---	---

04

SELECCIONA EL SERVICIO DE INTERÉS:

SOLICITA TUS SERVICIOS

 **SOLICITUD COMUNICACIONES**

 **SOLICITUD DISEÑO GRÁFICO**

05

SI SELECCIONAS LA OPCIÓN DE COMUNICACIONES, DEBERÁS ELEGIR LA CIUDAD Y LA EMPRESA SEGÚN TU PREFERENCIA. CONTARÁS CON LAS SIGUIENTES OPCIONES:

Tipo de solicitud *

- ☐ Publicaciones
- ☐ Creación de contenido
- ☐ Campaña masiva
- ☐ Actualizaciones en página web
- ☐ Maestro de ceremonias para eventos institucionales
- ☐ Planeación estratégica de eventos

06

SI SELECCIONAS LA OPCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO
DEBERÁS ELEGIR LA CIUDAD Y LA EMPRESA SEGÚN TU
PREFERENCIA. CONTARÁS CON LAS SIGUIENTES OPCIONES:

Tipo de solicitud *

- ☐ Campañas de atracción y vinculación
- ☐ Diseño de piezas institucionales



IMPORTANTE:

Las campañas de atracción y vinculación aplican únicamente para campañas masivas de venta y promoción.

Los diseños de piezas institucionales están disponibles para todas las áreas de las empresas.

RECURSOS ADICIONALES DE COMUNICACIONES:



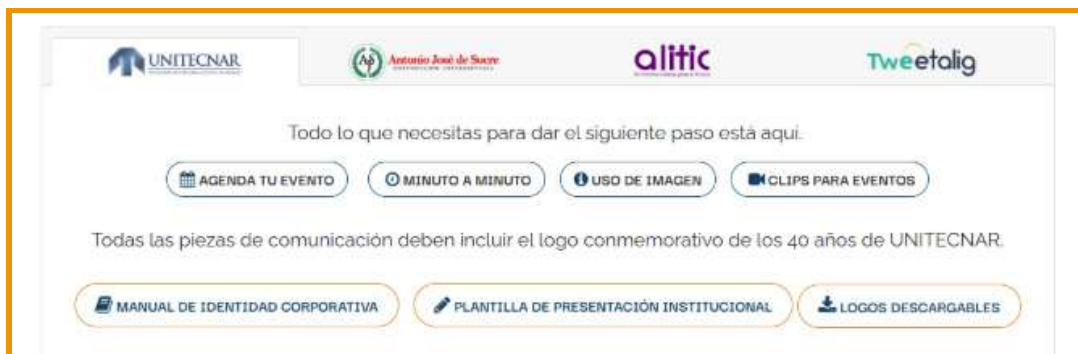
Si necesitas agendar tu evento o hacer uso de recursos institucionales, debes seguir los siguientes pasos:

01

SELECCIONA LA EMPRESA DE TU PREFERENCIA:



SELECCIONA LA OPCIÓN DE TU PREFERENCIA:



AGENDA TU EVENTO

Este botón permite programar oficialmente un evento dentro de la institución. Su importancia radica en que:

- » Facilita la coordinación con las áreas responsables (logística, comunicaciones, audiovisuales, etc.).
- » Evita cruces de horario o espacio.

Tener en cuenta: La agenda de eventos estará disponible los primeros 5 días hábiles de cada mes.

MINUTO A MINUTO

Este botón conduce a un recurso donde se detalla paso a paso el proceso para realizar un evento. Es importante porque:

- » Sirve como guía para saber qué hacer antes, durante y después del evento.
- » Evita errores y omisiones en la planificación.

USO DE IMAGEN

Este botón dirige al documento o formulario donde la persona autoriza el uso de su imagen (fotografías, videos o grabaciones) dentro de actividades institucionales.

CLIPS PARA EVENTOS

Este botón da acceso a material audiovisual predefinido, como videos, cortinillas o animaciones institucionales.

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Este documento reúne todas las normas oficiales de diseño, logos, tipografías y aplicaciones visuales.

PLANTILLA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Es un modelo prediseñado para presentaciones (generalmente en PowerPoint).

LOGOS DESCARGABLES

Este botón ofrece los logos oficiales en distintos formatos.

PROTOCOLOS SEGÚN TU SOLICITUD

Colaborador, es importante leer los protocolos, debido que los servicios están condicionados a los siguientes estándares para que sea gestionado de manera exitosa.

PROTOCOLO DE DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS



01 CORRECCIONES:

- » Si necesitas 3 o más correcciones, deberás hacer una nueva solicitud, la cual quedará en espera.
- » Tienes 24 horas para solicitar correcciones, se recibe a conformidad y satisfacción según lo solicitado en caso de no presentar comentarios o correcciones.
- » Los tiempos de entrega varían según el número de piezas o diseños solicitados.

02 REVISIÓN DE INFORMACIÓN

- » La información debe ser clara y sencilla.
- » Revisa detenidamente la información antes de enviar el formulario.

03 INFORMACIÓN PROFESIONAL

- » Anexa información profesional y laboral de los participantes, invitados o conferencistas de manera clara y breve.
- » No se recibirán fotografías en baja calidad.
- » Preferiblemente utiliza fondos blancos o colores sólidos.
- » Es necesario enviar una foto del profesional invitado o conferencista para los siguientes eventos:

- Clase Espejo
- Capacitación
- Charla
- Conferencia
- Congreso
- Conversatorio
- Evento
- Feria
- Foro
- Encuentro

- Junta Directiva
- Ruta Pedagógica Local
- Ruta Nacional Saliente
- Ruta Nacional Entrante
- Ruta Internacional Saliente
- Ruta Internacional Entrante
- Seminario
- Taller
- Visita Empresarial Local
- Visita Empresarial Nacional



NOTA:

Todo diseño solicitado debe incluir el texto exactamente como debe ser publicado. **No se realizarán ajustes de redacción ni correcciones ortográficas.** Por favor, revise cuidadosamente la ortografía antes de enviar.

04 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD:

- » No aceptamos solicitudes sin información completa.
- » El Coordinador de Diseño Gráfico trabajará sobre lo enviado y **no realizará modificaciones**, a menos que se solicite apoyo en la Coordinación de Comunicaciones.
- » El diseño será entregado en un máximo de 5 días hábiles, dependiendo del tráfico del área. Si no recibes la solicitud a tiempo, contáctate con la Dirección de Comunicaciones para obtener información.

05 CONSIDERACIONES FINALES

- » Revisa la ortografía y la gramática antes de diligenciar y enviar tu formulario.
- » Solo se difundirán piezas gráficas que guarden la imagen institucional y que sean creadas por la Coordinación de Diseño Gráfico.
- » Si al momento de solicitar incluyes una pieza antigua de referencia, es fundamental que revises la información adjunta para evitar errores, ya que el Coordinador de Diseño Gráfico no modificará los textos enviados.
- » **¿Se pueden realizar diseños con particulares?** Estos solo se aceptarán si cumplen con el manual de marca de la institución y son aprobados por la Dirección de Comunicaciones.

PROTOCOLO DE CONTENIDOS



Si tu solicitud incluye fotografía o vídeo para apoyar y promover tu área, debes seguir las siguientes recomendaciones:

01 VESTIMENTA:

- » **Ropa:** Usar ropa limpia, bien planchada y acorde a la ocasión. Preferir colores sólidos, no usar estampados y evitar patrones muy llamativos o rayas finas que puedan crear efectos indeseados en la cámara. No utilizar escotes, ni transparencias, ni hombros afuera, no vestidos demasiado cortos.

- » **Uniformes:** Si se cuenta con uniforme institucionales, estos deben ser utilizados y estar en perfecto estado.
- » **Accesorios:** Utilizar accesorios discretos. Evitar joyas ruidosas o demasiado brillantes que puedan distraer.
- » **Calzado:** Elegir zapatos limpios y en buen estado. Asegurarse de que sean apropiados para la vestimenta elegida.

02 CUIDADO PERSONAL:

- » **Cabello:** Asegurarse de que el cabello esté limpio y bien peinado. Si se tiene cabello largo, considerar recogerlo para evitar distracciones.
- » **Maquillaje:** Para quienes usen maquillaje, optar por un look natural y discreto que resalte las facciones sin exagerar.
- » **Aseo Personal:** Mantener una buena higiene

03 ACTITUD Y COMPORTAMIENTO:

- » **Postura:** Mantener una postura erguida y relajada. Evitar cruzar los brazos o encorvarse.
- » **Expresión Facial:** Mantener una expresión facial amigable y natural. Sonreír cuando sea apropiado y evitar gestos exagerados.
- » **Confianza:** Mostrar confianza y seguridad en sí mismo, evitando movimientos nerviosos o tic faciales.

04 PROFESIONALISMO:

- » Mantener siempre una actitud profesional durante todo el proceso de grabación.
- » Representar a la empresa con orgullo y responsabilidad.

PROTOCOLO PARA LAS CAMPAÑAS MASIVAS



01 COMPLETA TUS DATOS BÁSICOS

Incluye tu nombre, área y la fecha en que necesitas que se envíe la campaña.

02 ELIGE EL TIPO DE CAMPAÑA

Indica si es WhatsApp o email.

03 DEFINE EL OBJETIVO

Explica brevemente qué buscas lograr: informar, vender, recordar, activar o generar clics.

04 ENTREGA EL CONTENIDO FINAL

- » Confirma que todos los enlaces funcionan.
- » Adjunta imágenes o archivos necesarios.

05 REvisa ANTES DE ENVIAR LA SOLICITUD

- » Información confirmada y sin errores
- » Enlaces funcionales
- » Archivos definitivos incluidos

PROTOCOLO PARA SOLICITAR ACTUALIZACIONES EN LA PÁGINA WEB



01 TIPO DE ACTUALIZACIÓN

Especificar si se trata de un cambio de texto, imagen, enlace, sección o funcionalidad.

02 CONTENIDO FINAL

Enviar el texto aprobado, los archivos definitivos y los enlaces correctos que deban incorporarse.

03 UBICACIÓN DEL CAMBIO

Indicar claramente la página, sección o módulo donde debe aplicarse la actualización.

04 REVISIÓN PREVIA

Asegurarse de que toda la información enviada esté revisada, confirmada y libre de errores.

» Verificar que los enlaces sean funcionales.

» Adjuntar únicamente los archivos finales.



NOTA IMPORTANTE:

Al realizar la solicitud, se programará una reunión con NIVUS y Comunicaciones para revisar los requerimientos. Estas reuniones se llevan a cabo todos los martes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR MAESTRO(A) DE CEREMONIAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

01 SOLICITUD FORMAL:

Realizar la solicitud a través del formulario oficial establecido por el área de Comunicaciones.

02 ENVÍO DE AGENDA PRELIMINAR:

Remitir el minuto a minuto o la estructura básica del evento **con mínimo 5 días de anticipación.**

03 LISTA DE PARTICIPANTES:

Enviar la lista confirmada de participantes, incluyendo:

- » Nombres completos
- » Cargos correctos
- » Orden de intervención

04 VALIDACIÓN DEL MAESTRO(A) DE CEREMONIAS:

El Maestro(a) de Ceremonias deberá ser validado y asesorado por el área de Comunicaciones.

05 MODIFICACIONES AL EVENTO:

Cualquier cambio en la agenda, participantes o guion debe ser comunicado con mínimo 48 horas de anticipación.

06 CONDICIONES DE ACEPTACIÓN:

El área de Comunicaciones podrá declinar solicitudes enviadas fuera del tiempo establecido o que no incluyan la información requerida.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS

01 SOLICITUD FORMAL:

Realizar la solicitud a través del formulario oficial establecido por el área de Comunicaciones.

02 INFORMACIÓN SOBRE AUTORIDADES E INVITADOS ESPECIALES:

Enviar lista preliminar de autoridades, invitados especiales o participantes clave, incluyendo cargos o perfiles requeridos.

03 REUNIÓN INICIAL DE DIAGNÓSTICO:

Una vez recibida la solicitud, se programará una reunión con el equipo organizador para:

- » Definir objetivos estratégicos
- » Revisar recursos disponibles

04 MODIFICACIONES O AJUSTES:

Cualquier cambio en la información, lineamientos, invitados o requerimientos debe ser notificado con mínimo 72 horas de anticipación.

05 CONDICIONES DE ACEPTACIÓN:

El área responsable podrá declinar solicitudes que:

- » Se presenten fuera del tiempo requerido
- » No incluyan la información mínima indispensable
- » Excedan la capacidad operativa o técnica disponible para la fecha solicitada

06 ALCANCE DEL APOYO:

El área brinda **asesoría y acompañamiento**, limitándose únicamente a los requerimientos que son de su competencia.

No ejecuta ni asume la operación del evento (logística, producción, reservas, montajes, contratación, etc.).

GRACIAS



Team COMUNICA CIONES



UNITECNAR
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE AREVALO

UNIAS
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

Tweetalig
Conecta al mundo, aprende con nosotros

alitic
Formamos Líderes para el Futuro