

RUTA DE SERVICIOS UC

Unidad de Comunicaciones

Facultad de Derecho, Ciencias
Políticas y Sociales

ÍNDICE

- 3 Presentación Servicios UC
- 4 Rutas para solicitar los servicios
- 5 Servicio de Diseño Gráfico
- 6 Aclaraciones de Co-branding
- 7 Servicio Audiovisual
- 8 Servicio de Solicitud de Difusión
- 9 Condolencias y Felicitaciones
- 10 Condiciones y lineamientos del servicio de Postmaster
- 12 Servicio Cubrimiento de Eventos
- 13 Gestión de la Difusión a través de UNIMEDIOS

Solicitudes UC



NORMATIVA

RESOLUCIÓN 101 DE 2016 DE LA RECTORÍA

www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=86273

GUÍA DE CONDICIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

dntic.unal.edu.co/images/documentos/COND_USO_CORREO_ELECTRONICO.pdf

MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

identidad.unal.edu.co/

FORMULARIOS

Servicio de Diseño Gráfico y Audiovisual

Servicio de Difusión (Correo y RRSS)

Divulgación y Cubrimiento de Eventos



Ponemos a tu disposición los servicios de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales. A continuación, encontrarás el listado actualizado de nuestros servicios, así como la ruta y guía para solicitarlos.

SERVICIOS

Unidad de Comunicaciones
FDGPS

- Diseño gráfico
- Grabación o realización de videos cortos
- Asesoría en marketing digital y creación de RR.SS.
- Asesoría en gestión audiovisual
- Gestión de la difusión a través de canales UNIMEDIOS
- Cubrimiento de eventos (Publicación en tiempo real RR.SS. y/o generación de nota escrita)
- Difusión a través de canales de Facultad. Correo masivo, redes sociales o cartelera digital (televisores en los edificios de la facultad)

Solicitudes UC



RUTAS

para solicitar cualquiera de nuestros servicios:

01 Linktree de acceso a los formularios de solicitudes de cada servicio.

www.linktr.ee/Solicitudes_UC



02 Botón de la página web de Facultad Sección Unidad de Comunicaciones

www.derecho.unal.edu.co

— Pestaña Servicios — Unidad de Comunicaciones



03 Correo electrónico para atención de consultas:

uc_fdbog@unal.edu.co

04 Atención presencial

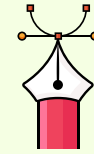
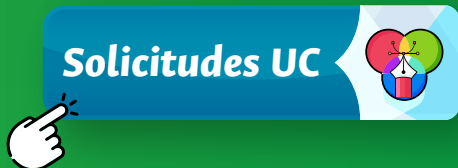
Oficina 117 del edificio 610

8:00 a.m a 5:00 p.m. L-V



DISEÑO GRÁFICO

Acorde con las necesidades que impone una comunicación multimedial como la de nuestro tiempo, la cual posibilita la divulgación de información a un público masivo y de forma práctica a través de canales digitales, la Unidad de Comunicaciones – UC pone a disposición de nuestra comunidad de facultad, los servicios de diseño gráfico para la generación de contenidos, previo aval de la dependencia solicitante.



DISEÑO GRÁFICO

- Las solicitudes deben hacerse **minímo 3 días hábiles antes** de la fecha en la cual se requiere iniciar la difusión de la imagen.



Esto **NO APLICA** para diseños que incluyan logos de otras entidades, como ocurre en los póster de eventos académicos, ya que funciona bajo una figura denominada "**co-branding**", la cual requiere **aval obligatorio de UNIMEDIOS** (por uso de imagen) y el trámite toma de **1 a 2 semanas mínimo**. Ver página 6 (co-branding)

- Las solicitudes de póster para eventos deben enviarse, por lo menos, **2 semanas antes** de la fecha del evento (dependiendo de la cantidad de piezas gráficas que se requieran). Para estas se sugiere diligenciar el formulario: **Apoyo en comunicación de eventos**.
- Las solicitudes de diseño de **productos extensos**, como cartillas, agendas o similares, deben enviarse por lo menos **2 meses antes** de la fecha en que requiera disponer de estos.
- El número de **ajustes** por producto será de **máximo 3** y la entrega de cada uno tomará de **1 a 3 días hábiles** (esto debido a que solemos tener un alto volumen de solicitudes para el área de diseño y nuestra meta es brindar el servicio a todos por igual).

IMPORTANTE

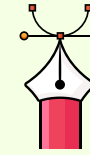
El trámite de las solicitudes iniciará una vez se entreguen todos los textos o datos relevantes y necesarios para la elaboración del producto. Los plazos de entrega de estos productos pueden cambiar de acuerdo con el volumen de trabajo del equipo de diseño y los acuerdos definidos con cada solicitante así como el tiempo que el solicitante tome para dar el aval de los productos. Tenga en cuenta que una vez realizada la solicitud el equipo de diseño iniciará a trabajar en ella, en el caso de cancelación o que usted realice los productos, favor informar oportunamente a la UC.



DISEÑO GRÁFICO

- Diagramación o maquetación de textos, cartillas, boletines.
- Conceptualización, diseño y elaboración de piezas publicitarias y paquetes gráficos para eventos y actividades académicas, tales como: flyers, invitaciones, piezas de RRSS, correo masivo, imágenes para paneles, piezas impresas.
- Infografías.
- Adaptación de piezas en diferentes formatos.
- Identificadores secundarios (según directrices de UNIMEDIOS).
- Adaptación de piezas según imagen institucional (Norma 101).
- Piezas para página web de facultad.
- Asesorías sobre elaboración de piezas graficas.
- Plantillas editables.
- Paquetes de iconos y piezas para transmisión y video.

Solicitudes UC



CO-BRANDING

El co-branding se entiende como la aplicación de diferentes signos distintivos (Logos) de entidades o empresas en el marco de contratos, convenios o acuerdos, para la realización de proyectos o eventos.



Si tu evento o actividad tiene en las piezas de difusión LOGOS de otras entidades con el logo de la UNAL es un co-branding.

IMPORTANTE (ver infografía sobre co-branding)

- La realización de este tipo de productos tomará **mínimo 3 días hábiles**. Después del aval realizado por el solicitante al producto entregado, se iniciará el trámite de **aval ante a UNIMEDIOS** por co-branding y el proceso suele **tomar de 1-2 semanas mínimo** por parte de esa instancia de la universidad.
- **Tenga en cuenta:**
 - Para este tipo de solicitudes debe haber un **documento que respalde o de cuenta del convenio o acuerdo** entre las demás entidades y la UNAL para el evento o actividad académica.
 - Debe entregar a la UC una descripción del evento, la calidad en la que participa la Universidad Nacional de Colombia (organizador, aliado, apoyo, etc.) y cual es el aporte que realiza al evento, así como la calidad de participación de las demás entidades.



Si es una invitación de palabra a una instancia de la universidad, la entidad organizadora no puede hacer uso de la imagen de la universidad en la publicidad del evento o actividad a menos que se tenga permiso de la oficina jurídica de la Universidad Nacional.

IMPORTANTE

La Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, para la elaboración de cada uno de sus productos y la prestación de sus servicios ya sean gráficos, audiovisuales o de difusión, se rige por las directrices de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Colombia según la **Norma 101 de 2016** y el **manual de identidad visual de la UNAL**.



PRODUCTOS AUDIOVISUALES

Acorde con las nuevas tecnologías y bajo la premisa de que lo audiovisual marca una pauta importante a la hora de transmitir información, la Unidad de Comunicaciones brinda servicios a la comunidad académica en materia de registro fotográfico de eventos y otras actividades y asesoría para grabaciones en video y transmisiones virtuales.

Solicitudes UC



PRODUCTOS AUDIOVISUALES

● De parte del solicitante requeriremos:

- **Claridad en qué desea grabar:** el objetivo del video, los canales a través de los cuales requiere que se haga la difusión y el libreto o copy del mensaje a transmitir.

¡OJO!



El envío de la solicitud con mínimo **2 días hábiles antes** la fecha de grabación y previo acuerdo con la Unidad de Comunicaciones respecto a la definición de fecha y hora de la misma. Esto permitirá garantizar no solo la disponibilidad de la profesional a cargo del servicio, sino cuidar la calidad de iluminación y sonido.



La fecha programada puede cambiar en razón de las condiciones climáticas.

● El servicio de edición requerirá:

- **El envío de la solicitud mínimo 7 días hábiles antes** de la fecha en la cual se requiere el **video corto**, y **mínimo quince 15 días hábiles** para videos de **mayor extensión**.
- Tener presente que la entrega de ajustes de edición tomará de **1 a 3 días hábiles**, esto sujeto al volumen de trabajo de la semana y al tipo de ajuste requerido.

IMPORTANTE

El trámite de las solicitudes iniciará una vez se entreguen todos los datos relevantes, equipos y condiciones necesarias para la elaboración del producto audiovisual.



DIFUSIÓN A TRAVÉS DE CANALES DE FACULTAD:

CORREO MASIVO, REDES SOCIALES O CARTELERA DIGITAL

Nuestra comunidad dispone de por lo menos 3 canales de divulgación propios: **el correo masivo de la facultad; una cuenta en las redes sociales** Facebook, Instagram, X, Youtube, Threads y LinkedIn; y **los televisores** ubicados en los edificios 610 y 224 del Campus universitario, así como los de Casa Gaitán. A través de estos, se informa a todos los estamentos de la facultad sobre asuntos de interés como: actividades y productos académicos, trámites administrativos, convocatorias, pasantías, comunicados, cursos o talleres, actividades relacionadas con la salud física y mental, felicitaciones y fallecimientos.

Cada uno de los canales se ha especializado en la divulgación de contenidos, según la naturaleza de la información, atendiendo a la "GUÍA DE CONDICIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO" de la UNAL y a los análisis de receptividad en cada uno.

Solicitudes UC



DIFUSIÓN A TRAVÉS DE CANALES DE FACULTAD

● Sobre el correo masivo:

- Los eventos académicos, ferias, conmemoraciones y similares, **no constituyen una difusión de carácter urgente**. Este tipo de actividades requieren una planeación y solicitud de servicios **no menor a 15 días**, para procurar: la elaboración y divulgación oportuna de las piezas gráficas, y también el cubrimiento fotográfico o periodístico de la actividad.



Para mayor información: podrá consultar el **Manual de solicitudes de correo masivo FDCPS** y **la pag 10 de esta ruta de servicios**.

● Sobre las redes sociales:

- La publicación en redes sociales aplica para información contenida en piezas gráficas o videos tipo reel, acordes con los parámetros de imagen institucional definidos por UNIMEDIOS a través de su **Guía de identidad visual**.
- La determinación sobre cuáles redes sociales usar para difundir cada contenido será responsabilidad y atribución de la Unidad de Comunicaciones.

● Sobre las carteleras digitales:

- Aplica para **información vigente**, por lo menos, hasta una semana después del momento en que envió su solicitud. Las carteleras se actualizan cada martes.
- Información contenida en piezas gráficas o videos tipo reel en formato horizontal, acordes con los parámetros de imagen institucional definidos por UNIMEDIOS a través de su Guía de identidad visual.

IMPORTANTE

La eficacia de la difusión también se relaciona con el tiempo de exposición del contenido. Si la pieza gráfica se publica de un día para otro, la eficacia se puede ver comprometida.

CONDOLENCIAS Y/O FELICITACIONES

CORREO MASIVO, REDES SOCIALES O CARTELERA DIGITAL



Solicitudes UC



CONDOLENCIAS Y/O FELICITACIONES

MENSAJES DE CONDOLENCIA

— Se deberá enviar la solicitud a través del correo uc_fdbog@unal.edu.co indicando el nombre completo de la persona fallecida y su papel dentro de nuestra comunidad de facultad. Para estos casos, se elaborarán piezas gráficas de obituario y se compartirán por nuestros canales oficiales para los siguientes miembros de facultad:

- Docentes (activos o pensionados)
- Estudiantes
- Administrativos (planta o contratistas)
- Egresados destacados



Para cada una de las categorías anteriores, aplicará el primer grado de consanguinidad, en el caso de sus familiares.

MENSAJES DE FELICITACIÓN:

— Se deberá enviar la solicitud a través del correo uc_fdbog@unal.edu.co indicando el nombre completo de la persona objeto de la felicitación y su papel dentro de nuestra comunidad de facultad y teniendo el aval de la dependencia a la que pertenece. Para estos casos, se elaborarán piezas gráficas y se compartirán por nuestros canales oficiales para los siguientes miembros de facultad:

- Docentes (activos o pensionados)
- Estudiantes
- Administrativos (planta o contratistas)
- Egresados destacados



CONDICIONES Y LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO POSTMASTER:

La Vicerrectoría General a través de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, emitió el manual de condiciones de uso del correo electrónico institucional (Ver Aquí Manual), en el que se da cuenta de los lineamientos de uso del mismo. Bajo esta reglamentación, las unidades de comunicaciones y otras oficinas encargadas de la administración de este medio de comunicación, deben adoptar estas directrices y ejecutarlas de acuerdo a lo establecido en el documento y a la política de comunicaciones UNAL.



CONDICIONES Y LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO POSTMASTER:

Las solicitudes de difusión por correo masivo, que, en el caso de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, en aras de una mejor trazabilidad, se gestionarán a través del enlace: https://linktr.ee/Solicitudes_UC, deben cumplir con los siguientes criterios mínimos:

- Toda solicitud que realicen los miembros de la comunidad universitaria y/o las dependencias para enviar correo masivo, **debe contar con el aval de sus respectivos directores de Departamento y/o Área Curricular, jefes de dependencia o coordinadores**, y así mismo, enviarse desde las cuentas de correo institucional.
- El uso de este canal de comunicación masiva debe respetar las directrices de imagen y su carácter institucional.
- Ningún usuario, a excepción de las cuentas postmaster y las cuentas autorizadas, está habilitado para enviar correo electrónico de manera masiva a toda la comunidad universitaria, y mucho menos a nombre de la Universidad Nacional. En caso de ser requerido, el interesado **debe solicitar autorización ante la Secretaría General, de Sede o de Facultad, dependiendo del alcance de la comunicación dirigida.**

CONDICIONES Y LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO POSTMASTER



CONDICIONES Y LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO POSTMASTER:

- Cuando la información que se solicite divulgar esté relacionada con casos excepcionales de especial impacto o que puedan considerarse como un tema sensible sobre el cual no haya una posición oficial de Facultad, la Unidad de Comunicaciones pondrá en conocimiento de la Decanatura sobre dicha solicitud y procederá a compartirla por postmaster con un encabezado aclaratorio en el cuerpo del correo, que indique a nombre de quién (miembro de la comunidad académica, dependencia, grupo de investigación o centro de pensamiento) se está difundiendo dicho contenido, por considerarlo de interés.

IMPORTANTE

En estos casos, se tendrán en cuenta las restricciones contempladas en la Guía de Condiciones del Servicio de Correo Electrónico, expedida por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DNTIC de la Universidad Nacional de Colombia, según la cual, los canales oficiales de correo masivo deben ceñirse a difundir información de carácter oficial o institucional, propendiendo por la buena imagen y la honra de los miembros de la comunidad universitaria.

RESTRICCIONES - Envío de correos con mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, vulneración a la libertad de culto, discriminatorio, temerario, de acoso o intimidación; así como imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivo, extorsivo, indecente o con material sexual. - Propagar correos de procedencia desconocida, SPAM, software malicioso, correo basura o no deseado. - Compartir contactos o listas de distribución de la Universidad con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o información de otro tipo ajena a las labores propias del cargo. - Usar el correo electrónico institucional para el envío de propaganda política, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o cualquier información ajena a las labores propias del cargo. - Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo. - Violar los derechos de cualquier persona o institución, incluso aquellos que se encuentren protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. - Violar derechos de autor, derechos de propiedad industrial, y en general, cualquier derecho de propiedad intelectual de un tercero. - Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etcétera). - Revelar la clave o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la Universidad. - Usar el servicio con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil. - Enviar, reenviar o responder a mensajes de correo que contengan datos sensibles sin la autorización del responsable. - Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.



CUBRIMIENTO DE EVENTOS

Comprometidos con los esfuerzos de las áreas curriculares y los grupos de investigación para dar cumplimiento a las metas de acreditación y posicionamiento académico y social de los programas de formación, mediante la realización de eventos nacionales e internacionales, la Unidad de Comunicaciones ofrece también los servicios de toma de fotografía, publicación en tiempo real para redes sociales o publicación de nota escrita sobre los eventos de la facultad.

Solicitudes UC



CUBRIMIENTO DE EVENTOS

- Para el cubrimiento de eventos, se puede elegir entre las opciones de registro en tiempo real del evento en RR. SS., generación de nota escrita o cubrimiento fotográfico.



La prestación de estos servicios atenderá al volumen de trabajo que haya en el momento y a que no se crucen dos o más eventos a la misma hora.

- Los **docentes o estudiantes** que a título personal requieran los servicios de difusión o cubrimiento de eventos académicos deben enviar su solicitud a la Unidad Académica Básica o Programa Curricular al que pertenezcan para que esta la avale y la redireccione a este canal, o solicitar el aval y adjuntar captura de pantalla en el formulario "[Divulgación y Cubrimiento de eventos](#)"
- **Si la actividad se extiende más de 1 día**, se debe diligenciar el formulario para cada uno de los días en que se requieran los servicios de difusión y cobertura.
- El servicio de transmisión aplica específicamente para eventos virtuales o remotos, como los webinars.

IMPORTANTE

Recuerde solicitar los servicios que requerirá con antelación, para que puedan ser programados según la disponibilidad de agenda y el volumen de trabajo del equipo de la unidad de comunicaciones. El agendamiento de los eventos y los servicios serán asignados por orden de llegada.



GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DE CANALES DE UNIMEDIOS

Buscando hacer resonar los procesos y hallazgos de investigación de los grupos de la Facultad, las novedades editoriales, la oferta académica y los logros de nuestra comunidad en canales de alcance nacional, como los dispuestos por UNIMEDIOS: **Radio UNAL, Televisión UNAL y la Agencia de noticias UNAL;** la Unidad de Comunicaciones adelanta las gestiones para lograr la participación de los miembros de esta comunidad (docentes, directivos, estudiantes y egresados) en los programas de radio o en la sección de noticias o periódico de la universidad.

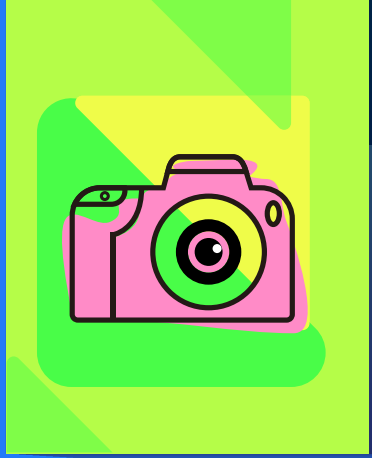
PARA ACCEDER AL SERVICIO

Ingresa a tu cuenta de correo institucional y escribe un mensaje al correo uc_fdbog@unal.edu.co, contándonos cuál es tu proyecto y a través de qué plataforma te gustaría difundirlo.

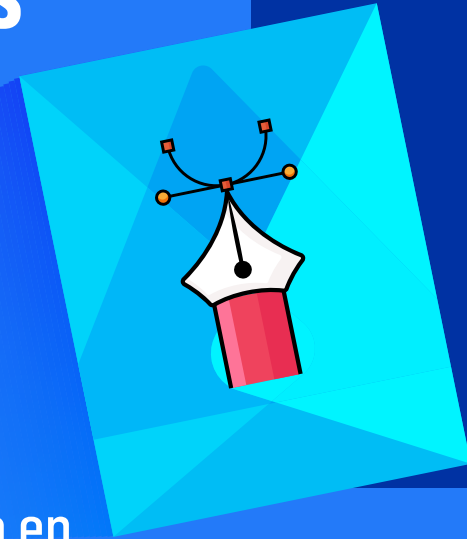


GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DE CANALES DE UNIMEDIOS

- Si bien la Unidad de Comunicaciones se encarga de tramitar ante Unimedios las solicitudes para participar en alguno de sus programas o canales, es discrecional de los equipos de radio, televisión o prensa UNAL la aceptación o no de estas, de acuerdo a sus agendas semanales y mensuales. Considerando los tiempos manejados por los comités editoriales de estos canales, se sugiere hacer la **solicitud 15 o 10 días antes** de la fecha en la cual requiere que tenga lugar su participación.
- Las **solicitudes de publicación de artículo en Periódico UNAL** deben acompañarse de un párrafo (de 250 a 350 palabras) con la justificación de por qué es relevante la difusión de su contenido (eje. Boletín con hallazgos de investigación) en este canal.
- Las **solicitudes de participación en Radio UNAL** deben señalar el o los temas que propone para el programa. Para esto dispone del formato "**propuesta para Radio UNAL**", el cual podrá descargar, diligenciar y posteriormente adjuntar a su solicitud.
- Las **solicitudes de transmisión de evento a cargo de Televisión UNAL**, además de hacerse por lo menos **3 semanas antes del evento**, requieren el compromiso del solicitante en:
 1. Programar una sesión de pruebas previa in situ.
 2. Transportar, ida y vuelta, al personal de Televisión UNAL desde el edificio Uriel Gutiérrez hasta el lugar del evento.
 3. Entregar diligenciado y firmado el formato de autorización de uso de imagen por cada una/o de los conferencistas que aparecen en imagen.



**RECUERDA QUE TODOS ESTOS SERVICIOS
ESTÁN AL ALCANCE DE UN CLIC:**



Si tienes otras consultas, el equipo estará atento a responderlas a través del correo uc_fdbog@unal.edu.co o en la oficina 117, edificio 610

Unidad de Comunicaciones FDCPS