



Gestión de solicitudes a comunicaciones

Creemos juntos nuevas
formas de comunicarnos

V3 - F02 Solicitud de comunicaciones



Claves para tener en cuenta a la hora de realizar una solicitud a Comunicaciones:



1

Recopila todos los insumos necesarios para hacer tu solicitud:
textos, datos, imágenes, videos y cifras que nos den contexto para construir el contenido según tu requerimiento.

2

Menos, es más: emplea un lenguaje sencillo y directo, utiliza palabras de fácil comprensión.

3

Especifica cuál es tu requerimiento: un impreso, una pieza para movilizar virtualmente, un afiche, un volante, un video, una valla, souvenir, entre otros.

4

El tiempo y la planeación son los mejores aliados de la comunicación.
Cuando necesites generar un contenido o noticias piensa en la metodología 5W+H, consiste en responder estas seis preguntas básicas:

Qué (WHAT)

Cuándo (WHEN)

Por qué (WHY)

Dónde (WHERE)

Cómo (HOW)

Quién (WHO)



¿Cómo hacer una solicitud?

Procedimientos

Envía tus solicitudes por correo electrónico adjuntando el contenido a comunicar e imágenes de soporte en caso de requerirse.

Para publicar una noticia en los boletines EXTRA o Weekly, debes adjuntar el Formato de Noticias, si no lo tienes solicítalo a comunicaciones@cbe.edu.co

Los canales permitidos para la gestión de solicitudes a Comunicaciones son:
Correo electrónico: comunicaciones@cbe.edu.co y monicamejia@cbe.edu.co

Es importante tener en cuenta que si tu solicitud requiere presupuesto para ser ejecutada, debes contar con la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

¡Realiza tu solicitud completa!

Así nos comprometemos para que la comunicación sea oportuna y efectiva.




Tiempos de producción

En Comunicaciones CBE contamos con unos tiempos para el diseño, la conceptualización y producción de piezas gráficas, campañas y elaboración de contenidos.



Diseños de piezas gráficas (virtuales), registro fotográfico, cartelera digital o publicaciones en redes.

10 días hábiles



Videos, impresos, campañas de comunicación, papelería, material POP, apoyo organización de eventos, presentaciones PPT o PDF.

1 mes

Noticias para los boletines interno y externo. Es importante que nos envíes vía correo el formato de noticias diligenciado, además de las imágenes y videos de apoyo.

comunicaciones@cbe.edu.co

2 días antes de la emisión del boletín



Las correcciones a la piezas que te entregamos pueden tardar según el tráfico de solicitudes que tengamos en el área.

Entre 1 a 3 días hábiles

