Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | Facultad de Ingeniería

CIRCULAR N°8/2025

PARA: **DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**
DIRECTORES DE PROGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DIRECTOR DE LABORATORIOS
JEFES DE UNIDADES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
CUERPO PROFESORAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

DE: **DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

ASUNTO: **Lineamientos para solicitudes a la Coordinación de Comunicaciones**

FECHA: **Agosto 26 de 2025**

Apreciada comunidad educativa,

En nuestra Facultad ocurren constantemente acontecimientos que merecen ser compartidos: logros, proyectos, experiencias y actividades que reflejan el talento, la dedicación y la pasión de nuestra comunidad. Este espacio de comunicación busca visibilizarlos y convertirse en la voz de todos.

Por ello, los invitamos a compartir las iniciativas y novedades que surgen en sus programas, grupos o proyectos. Cada aporte es valioso y nos permite mostrar lo que construimos juntos día a día.

Con el fin de optimizar nuestra gestión, centralizar la atención y garantizar la trazabilidad de cada requerimiento, a partir de la fecha todas las solicitudes de apoyo y acompañamiento a la Coordinación de Comunicaciones deberán realizarse exclusivamente a través del correo comunicacionesfing@javeriana.edu.co, siguiendo los parámetros que se detallan a continuación.

Esta medida busca fortalecer la comunicación institucional, asegurar coherencia en los mensajes y ofrecer una respuesta oportuna y estratégica a cada solicitud.

1. **Publicación de noticias**

Si deseas compartir información para difusión en la Facultad, ten en cuenta:

- Responde a las preguntas: *¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo? y ¿qué impacto tiene?*
- Envía *1 a 4 fotos en buena calidad* (horizontal, con créditos).
- Incluye *enlaces o materiales de apoyo*, si los hay.
- El contenido debe ser *reciente* (del mes en curso o hasta 5 días antes).
- La publicación se realizará en un máximo de *24 horas hábiles.*

La Coordinación de Comunicaciones definirá los canales de difusión y podrá compartir la información con la Dirección de Comunicaciones de la Universidad según su impacto. La publicación dependerá de su pertinencia y alineación con la estrategia de comunicaciones de la Facultad.

2. **Promoción de Eventos**

Para la promoción de eventos, envíe las piezas gráficas con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.

La pieza gráfica debe incluir:

- Nombre del evento.
- Fecha, lugar y hora.
- Público objetivo.
- Fotografía del conferencista (si aplica), junto con su nombre, cargo y empresa.
- Breve descripción del evento.
- Enlace de inscripción o de más información (si aplica).

Especificaciones de tamaño según el medio de difusión:

- Cartelería digital: 1080 × 1920 px (Horizontal).
- Web/correo: 1920 × 1080 px (vertical).
- Redes sociales: 1080 × 1080 px (cuadrado).
- Historias y correo: 1080 × 1920 px (vertical).

Importante:

- Si la pieza se publicará en redes sociales o se enviará por correo electrónico, incluya en el mensaje el enlace correspondiente.
- Si se usará en cartelería digital, la pieza debe contener el código QR con la información o inscripción.

3. Solicitud de Diseño de Piezas Gráficas

El plazo mínimo para solicitar el diseño de piezas gráficas es de 15 días hábiles antes de la fecha límite de entrega.

En el correo de solicitud debe especificar:

- Objetivo de la pieza gráfica.
- Público objetivo.
- Fecha de entrega.
- Textos definitivos.
- Logos oficiales a incluir.

Los textos definitivos deben contener:

- Nombre del evento.
- Fecha, lugar y hora.
- Público objetivo.
- Fotografía del conferencista (si aplica), junto con su nombre, cargo y empresa o institución.
- Breve descripción del evento.
- Enlace de inscripción o de más información (si aplica).

Importante:

- La Coordinación brinda apoyo en el desarrollo de piezas gráficas relacionadas con eventos, charlas, convocatorias, campañas e información de interés general.
- Las piezas destinadas a la promoción directa de programas académicos deben solicitarse directamente a la Dirección de Mercadeo.

Se recomienda prever tiempo adicional para posibles ajustes o correcciones antes de la entrega de la versión final.

4. Registro de eventos en el calendario de Facultad

Es indispensable *registrar el evento* a través del siguiente formulario https://forms.office.com/r/9NRMgwhYXW, diseñado para reportar todos los eventos desarrollados por la Facultad.

La información registrada permitirá su posterior publicación en la *landing del calendario de eventos de la Facultad* https://ingenieria.javeriana.edu.co/eventos y en los *tótems publicitarios del Atrio*, con el fin de que tanto el *público interno* como el *público externo* puedan conocer y participar en los eventos programados.

Registrar el evento de manera oportuna garantiza su adecuada *difusión* y *visibilidad* a través de los canales oficiales.

5. Aprobación de piezas gráficas elaboradas por terceros

Enviar un correo con la pieza o piezas gráficas que deben ser revisadas.

La Coordinación de Comunicaciones responderá en un máximo de 24 horas con aprobación o comentarios con los ajustes que se le deban hacer a la pieza.

Ninguna pieza podrá ser difundida sin aprobación expresa de la Coordinación de Comunicaciones de la Facultad.

6. Apoyo en Eventos

Para solicitar apoyo por parte de la Coordinación de Comunicaciones, es necesario enviar una solicitud general con un mínimo de 30 días de anticipación al evento, especificando el tipo de apoyo requerido.

<u>Asesoría en logística y protocolo</u>

- Programar una reunión con 15 días de anticipación para revisar en detalle todos los aspectos logísticos y de protocolo a considerar.

<u>Cubrimiento fotográfico y/o audiovisual</u>

- Solicitar especificando el tipo de cubrimiento requerido e incluir detalles como: lugar, duración, agenda y participantes clave.
- *Sujeto a disponibilidad del equipo.*
- No se realizan grabaciones completas de eventos; el material audiovisual se enfoca en testimonios de participantes y momentos destacados del evento.

Apoyo para redes sociales

- Solicitar con mínimo 1 semana de anticipación, indicando tipo de video, temática, objetivo y participantes.

Elaboración de guiones o libretos de protocolo

- Enviar la agenda con anticipación, incluyendo: descripción del evento, datos de los organizadores, invitados VIP y datos de conferencistas (nombre, cargo y entidad).
- Si se requiere Maestra de Ceremonias, incluirlo en la solicitud y enviar el libreto final con un mínimo de 3 días hábiles antes del evento.
- Este servicio contempla un reconocimiento por jornada media o completa mediante bonificación.

7. Ajustes en Web e Intranet

Para solicitar cambios en los contenidos de la web o la intranet de la Facultad, envíe un correo indicando:

- URL exacta de la página donde se debe realizar el ajuste.
- Descripción clara y detallada del cambio requerido (texto, imagen, enlace, formato, etc.).

Importante:

- La Coordinación de Comunicaciones de la Facultad solo puede realizar cambios y ajustes en las páginas que están bajo su administración (web e intranet de la Facultad).
- Si la página pertenece a otra unidad, facultad o dependencia, la solicitud deberá enviarse directamente a la unidad o dirección responsable.
- El tiempo de respuesta estimado es de máximo un día hábil, siempre y cuando la solicitud incluya toda la información necesaria y los contenidos estén listos para publicar.

Nota: Cada dependencia o área de la Facultad es responsable de verificar periódicamente que la información de su área esté vigente y actualizada, tanto en la web como en la intranet, y de solicitar oportunamente los ajustes necesarios. La Coordinación de Comunicaciones realizará dichos ajustes en el menor tiempo posible, siempre que cuente con la información completa y validada por el área solicitante.

8. Cartelería Digital

Para solicitar la publicación de contenido en las pantallas digitales de la Facultad, envíe la pieza gráfica con las siguientes especificaciones:

- Medidas: 1920 × 1080 px, formato vertical.
- Formato de archivo: JPG o PNG.
- Calidad: imágenes en alta resolución.

La Coordinación de Comunicaciones integrará la pieza en la plantilla correspondiente y la publicará en un plazo máximo de 24 horas después de recibida la solicitud con los archivos correctos.

Categorías de publicación en pantallas digitales:

- Calidad educativa.
- Investigación.
- Sostenibilidad.
- Internacionalización.
- Cuidado y bienestar.
- Reflexiones.
- Foto de la semana.
- Conoce tu Facultad.
- Campañas institucionales o avisos.
- Convocatorias.
- Eventos.

Videos:

- Deben estar en formato horizontal (MP4).
- Incluir subtítulos y no contener sonido.

Imágenes para videos o secuencias:

- Formato horizontal en MP4, JPG o PNG

9. Medios de Comunicación Nacional e Internacional

Para registrar su participación como experto(a) de la Facultad en medios de comunicación, envíe un correo indicando:

- Nombre completo.
- Departamento al que pertenece.
- Medio de comunicación en el que se presentó la entrevista o intervención.
- Título de la nota o temática tratada.
- Fecha de la entrevista o publicación.
- Enlace a la nota o publicación (si dispone de él).

Si cuenta con un proyecto, artículo o columna de opinión que considere de alto impacto y de interés para la sociedad, envíe la información por correo a la Coordinación de Comunicaciones, especificando:

- Argumento breve sobre la relevancia e impacto del contenido.
- Medio por el que le gustaría ser contactado por el periodista (E-mail, Número de celular, mensaje de WhatsApp)

Recuerde que registrar esta información contribuye a fortalecer la visibilidad y posicionamiento de los expertos y de la Facultad en medios nacionales e internacionales.

10. Redes Sociales

Si cuenta con alguna temática que considere pertinente para ser publicada en las redes sociales de la Facultad, envíe la solicitud al correo de la Coordinación de Comunicaciones con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación, incluyendo:

- Descripción breve de la temática.
- Objetivo de la publicación.
- Material de apoyo (imágenes, videos, enlaces, etc.), en alta calidad y con los créditos correspondientes.

Para solicitudes de colaboración en Instagram con otros perfiles, el aviso debe darse con al menos 5 días hábiles de anticipación, debido a la alta demanda de nuestro perfil y a la programación previamente definida en la parrilla de contenidos.

Importante:

- La Coordinación de Comunicaciones se reserva el derecho de aceptar o rechazar publicaciones y colaboraciones, de acuerdo con su alineación con la estrategia de comunicaciones de la Facultad y con los lineamientos institucionales.
- Las solicitudes incompletas o enviadas fuera del tiempo establecido no serán priorizadas.

Agradecemos su colaboración para fortalecer la comunicación interna y proyectar de manera efectiva el quehacer académico, investigativo y comunitario de nuestra Facultad.

Cordialmente,

DIEGO ALEJANDRO PATIÑO GUEVARA
Decano
Facultad de Ingeniería

Copia: Secretaria de facultad - Facultad de ingeniería
Asistentes de Departamento de la Facultad de ingeniería
Asistentes de Carrera de la Facultad de ingeniería
Secretarios de Departamento de la Facultad de ingeniería
Secretarios de Carrera de la Facultad de ingeniería
Secretarios de unidades de la Facultad de ingeniería