



**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN.  
CENTRO DE MEDIOS.  
FORMATO PARA SOLICITUD DE PIEZAS AUDIOVISUALES U OTROS.**

**TIPO DE VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD:**

**Administrativo:** \_\_\_\_\_

**Docente:** \_\_\_\_\_

▪ **DATOS DEL SOLICITANTE**

▪ **Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono celular:** \_\_\_\_\_

▪ **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

▪ **Nombre del proyecto:** \_\_\_\_\_

**1. TIPO DE VIDEO REQUERIDO:**

▪ **Vídeo tutorial de uso de página web:** \_\_\_\_\_

▪ **Vídeo de campo: (entrevistas, voz en off, planos de apoyo):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. CONCEPTO DEL VÍDEO:**

▪ **¿Cuál es el objetivo del vídeo? ¿Qué se quiere lograr con este vídeo?**

▪ **¿Qué desea generar en la persona que verá el vídeo? ¿Qué mensaje de recordación le gustaría dejar en el usuario?**

**3. PÚBLICO OBJETIVO DE LA PIEZA:**

(Docentes, estudiantes, directivos, comunidad en general, edad, ocupación, locación geográfica, gustos, etc.)

**4. PLATAFORMA Y CIRCULACIÓN DE LA PIEZA**

(Conferencias, presentaciones, internet, redes sociales, WhatsApp, Facebook, YouTube, etc.)





**11. PIEZAS DE REFERENCIA:**

(Si hay piezas similares de referencia, adjuntar o proporcionar enlace)

**12. PRIORIDAD Y FECHA DE ENTREGA** (se verificará disponibilidad)

**13. DURACIÓN DEL VÍDEO:**

**14. FORMATO DEL VÍDEO:**

(vertical u horizontal)

**15. INFORMACIÓN ADICIONAL:**

**Adjunte:**

- Material gráfico, audiovisual, escrito o sonoro que desee en el vídeo.
- Carta gráfica, colores, tipo de letra, logos.
- ¿Desea manejar la imagen Institucional?
- Entrevistas (si las hay)
- Material de apoyo, información, datos o investigación.
- Imágenes de archivo y/o vídeos.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

- El Centro de Medios revisará la disponibilidad para la realización de su video y le asignará una fecha de inicio de producción, una vez que se haya completado el proceso de solicitud.
- El plazo de entrega para los videos es de 15 días hábiles. Es importante destacar que este período comenzará a contar únicamente después de que todo el material completo, detallado en este formato, haya sido revisado y entregado en su totalidad.
- Por favor tenga en cuenta que las solicitudes realizadas fuera de la Universidad deben contar con autorización, y el solicitante asumirá la responsabilidad de cubrir los gastos correspondientes a los viáticos.
- Esperamos que esta información sea de ayuda y garantice una correcta gestión de su solicitud. Si tiene alguna otra consulta o solicitud, no dude en hacérsola saber. Estamos aquí para ayudarle en todo momento.

---

**CONTACTO**

- Si requiere asistencia, comuníquese al, PBX: 3124000
- Vanessa Berrío Díez: Profesional Administrativa  
Correo electrónico: [Vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:Vanessa.berrio@ucp.edu.co)  
[produccioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:produccioncentrodemedios@ucp.edu.co)  
[realizacioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:realizacioncentrodemedios@ucp.edu.co)  
Número de extensión: 4009
- Julián Botero: Auxiliar de bodega
- Correo electrónico: [Julian.botero@ucp.edu.co](mailto:Julian.botero@ucp.edu.co)  
Número de extensión: 4007