

 Universidad CATÓLICA de Pereira VIGILADO MINEDUCACIÓN	Centro de Medios	
		FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSMISIONES EN VIVO POR REDES SOCIALES.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA.
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN.
CENTRO DE MEDIOS.**

FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSMISIONES EN VIVO

*La transmisión de eventos institucionales a través del Centro de Medios son de acceso gratuito para público interno. Para clientes externos, consultar tarifas vigentes en la Coordinación del Centro de Medios.

DATOS DEL SOLICITANTE:

- **Nombre completo del responsable:** _____
- **Dependencia que solicita el servicio:** _____
- **NIT o cédula (externos):** _____
- **Teléfono celular:** _____
- **Tipo de vinculación con la Universidad (internos):** _____
 - **Docente:**
 - **Administrativo:**
 - **Egresado:**
 - **Otro, ¿Cuál?:**

FECHA Y HORARIO DE SOLICITUD:

- **Fecha de solicitud:**

INFORMACIÓN DEL EVENTO:

- **Nombre del evento:**
- **Lugar del evento:**
- **Descripción y propósito del evento:**
- **Fecha y horario de la transmisión:**
- **Duración aproximada:**
- **Lista de actividades y momentos clave a cubrir:**

ARCHIVOS ADJUNTOS:

- **Orden del día del evento.**
Descripción de cada uno de los momentos del evento.
- **Realización de banners:**
(orden del día con el nombre de los ponentes, en el orden en el que se presentarán, nombre de sus ponencias y títulos o cargos que desee en el banner y de las demás personas que intervendrán durante la transmisión)
Importante para la realización de los banners: (la información debe enviarse 10 días hábiles antes de la transmisión al CDM, según la disponibilidad para su desarrollo o solicitarse a COMUNICACIONES/Diseño gráfico, según sus fechas de solicitud y entrega preestablecidos)
- **Material de apoyo:** videos, himnos, presentaciones en power point que deben proyectarse en la transmisión, entre otros. (describirlos en el orden del día y enviarlos con 8 días de antelación al evento a: vanessa.berrio@ucp.edu.co)



▪ **Piezas gráficas para YouTube** (3 flyers en tamaño: 1920x1080, (horizontal))

Deben llevar la siguiente información:

1. Título del evento (demás información importante)
2. En minutos iniciamos nuestra transmisión + el título del evento.
3. Muchas gracias por habernos acompañado en esta transmisión.
4. Otros adicionales si lo desea.

Estos deben solicitarse a la Oficina de Comunicaciones/Diseño Gráfico y enviarse al CDM máximo 2 días antes de la transmisión.

- Logo y carta gráfica, si cuenta con ellos.
- **Descripción del evento:** (esta será la descripción del evento en YouTube)

INFORMACIÓN EXTRA:

- ¿A cuántas cámaras desea la transmisión?:
- Su transmisión será por ¿Facebook y/o YouTube? (suministre los datos de ingreso a la cuenta si la transmisión no será por las páginas oficiales de la Universidad o solicite autorización para usar las cuentas de la Universidad a COMUNICACIONES y envíenos el correo de autorización):
- ¿Qué colores y diseño desea usar en los banners? (suministre referencias si las tiene)

LOGÍSTICA: (para público interno)

1. RESERVAS:

Reserva del auditorio Dabar/sala del estudiante para montaje de equipos:

- Evento que inicia a las 8am: debe reservarse el auditorio un día antes (16 horas previas al inicio del evento) para realizar el montaje de equipos y pruebas de sonido y video.
- Evento en la tarde (a partir de las 2pm): El montaje puede realizarse desde las 8am del mismo día (6 horas antes).
- Enviar correo electrónico solicitando la reserva a: reservas@ucp.edu.co

*El auditorio debe reservarse hasta el día siguiente, ya que los equipos quedarán allí instalados.

2. LOGÍSTICA

Instalación de mesas y sillas en el Auditorio Dabar/sala del estudiante.

- Solicitar la disposición de 5 mesas y 5 sillas en el Auditorio Dabar para la instalación del centro de control de cámaras.
- Enviar correo electrónico solicitando la reserva a: logistica@ucp.edu.co

3. GESTIÓN TECNOLÓGICA

Solicitar la instalación del cableado UTP y la configuración del punto de red el día de la reserva del auditorio para el montaje de equipos.

Enviar correo electrónico solicitando la reserva a: soporte@ucp.edu.co

4. Solicitar la presencia de un miembro del equipo de Soporte Tecnológico durante el inicio de la transmisión para garantizar la óptima funcionalidad de la conexión a Internet.



5. BIBLIOTECA

Apoyo de un monitor de la biblioteca para el manejo de la consola de sonido del auditorio Dabar, durante las pruebas de sonido (un día antes del evento) y durante todo el evento.

Le agradeceríamos enviar un correo electrónico que incluya todos los detalles relevantes, así como la confirmación de las reservas con al menos 15 días de antelación para permitir la planificación de los recursos necesarios. Además, le solicitamos compartir una carpeta en Google Drive con los archivos requeridos con suficiente antelación antes del evento. Esto nos ayudará a garantizar una preparación eficaz y exitosa de la transmisión.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- **Anticipación en la Solicitud:** Para garantizar una planificación adecuada, les solicitamos que realicen la solicitud de cubrimiento de eventos vía streaming con al menos 15 días hábiles de anticipación.
- **Proceso de Solicitud:** El proceso de solicitud comenzará una vez se haya proporcionado la información requerida en su totalidad.
- **Confirmación de Disponibilidad:** Realizaremos una revisión de la disponibilidad para la cobertura solicitada. La confirmación será enviada en un plazo de 1 a 2 días hábiles después de recibir la solicitud.
- **Horarios de Cobertura:** Las transmisiones se llevarán a cabo en dos horarios específicos: de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 6 pm.
- **Cobertura Fuera de Horario:** Si necesitan cubrir un evento fuera de estos horarios establecidos, les pedimos amablemente que se comuniquen con la Coordinación del Centro de Medios para verificar la disponibilidad.
- **Viáticos para Cobertura Fuera de Horario:** Por favor, consideren que si solicitan coberturas fuera de los horarios regulares, deben proporcionar viáticos para el transporte y alimentación del personal encargado de la cobertura.
- **Pruebas de Audio y Video:** En eventos programados para comenzar a las 8 am o antes, el personal asignado debe llegar con una hora de anticipación. Esto permitirá realizar pruebas de audio y video, asegurando calidad y éxito. En estos casos, les pedimos proporcionar viáticos de transporte para el personal.
- **Eventos Fuera de la Universidad:** Si el evento se llevará a cabo fuera de las instalaciones de la Universidad, Por favor proporcionar información adicional sobre la ubicación y otros detalles relevantes. Es imprescindible que el lugar cuente con consola de audio y un técnico para su operación, además de cableado UTP, ya que las transmisiones no son compatibles con conexiones Wi-Fi por su estabilidad y suministrar el transporte para el traslado de los equipos.

Agradecemos sinceramente su comprensión y colaboración al acatar estas directrices, lo cual nos permitirá brindar un servicio eficiente y de alta calidad. Si tiene consultas o necesita coordinar una cobertura especial, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estamos aquí para respaldarlos con la exitosa realización de sus eventos y proyectos audiovisuales.



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Centro
de
Medios

**FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSMISIONES EN
VIVO POR REDES SOCIALES.**

CONTACTO

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