



**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 15 días hábiles antes de la transmisión al CDM, para su desarrollo)

**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](mailto:vanessa.berrio@ucp.edu.co))



- **Piezas gráficas para YouTube** (3 flyers en tamaño: 1920x1080, (horizontal))  
Deben llevar la siguiente información:
  1. Título del evento y demás información importante
  2. En minutos iniciamos nuestra transmisión + el título del evento. **(opcional)**
  3. Muchas gracias por habernos acompañado en esta transmisión. **(opcional)**
  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](mailto: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](mailto: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](mailto: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. Gestión Humana**



Apoyo de un monitor para el manejo de la consola de sonido del auditorio Dabar o Sala del estudiante, 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, le solicitamos que realice la solicitud de cubrimiento de eventos vía streaming con al menos 20 días hábiles de anticipación.
- **Proceso de solicitud:** el proceso de solicitud comenzará una vez se haya proporcionado la información requerida en este documento.
- **Confirmación de disponibilidad:** realizaremos una revisión de la disponibilidad para la cobertura solicitada. La confirmación será enviada en un plazo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud.
- **Horarios de cobertura:** las transmisiones se llevarán a cabo en dos horarios específicos: lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m. y sábados de 8 a.m. a 12 p.m.
- **Cobertura fuera de horario:** si requiere cubrir un evento fuera de estos horarios establecidos, por favor, comuníquese con la coordinación del Centro de Medios para verificar la disponibilidad.
- **Viáticos para cobertura fuera de horario:** si requiere acompañamiento fuera de los horarios regulares, recuerde que, deberá proporcionar viáticos para el transporte y alimentación del personal encargado.
- **Pruebas de audio y video:** nuestro equipo requiere por lo menos de una hora antes del inicio de la transmisión para realizar pruebas de audio y video. Por lo tanto, si el evento comienza a las 8 a.m. o antes, solicitamos 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, proporcione 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 recuerde que deberá suministrarse el transporte para el traslado de los equipos y del equipo de trabajo.

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

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Centro  
de  
Medios

FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSMISIONES EN  
VIVO POR REDES SOCIALES.

#### CONTACTO

- Si requiere asistencia, comuníquese al: 3 124000 Ext: 4007 (bodega) – 4009 (coordinación)
- **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)
- **Practicantes:**  
[realizacioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:realizacioncentrodemedios@ucp.edu.co)
- **Antony Mosquera**, auxiliar administrativo
- **Correo electrónico:** [antony.mosquera@ucp.edu.co](mailto:antony.mosquera@ucp.edu.co)