

**CIRCULAR No. 006**  
**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**PARA:** FUNCIONARIOS DE LA IU. DIGITAL DE ANTIOQUIA.  
**DE:** OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.  
**ASUNTO:** Requerimientos de atención a necesidades por parte del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.  
**FECHA:** 19 de marzo de 2021.

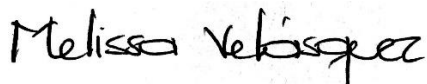
Un cordial saludo para todos.

Con el propósito de regular la solicitud de material gráfico, audiovisual y la publicación de información en nuestra página Web, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional, se solicita a todos los funcionarios y personas que hacen parte de sus equipos de trabajo tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

1. En la página Web Institucional, sección Empleados, se encuentran el formulario para la solicitud de elaboración de material audiovisual. No se aceptan requerimientos por medios diferentes.
2. La solicitud de material audiovisual debe realizarse al menos con 3 días hábiles de antelación. La producción de audios y videos con 8 días hábiles.
3. Los textos que acompañen el material audiovisual deben estar bien redactados, con buena ortografía, coherentes y sintéticos. Además, los textos deben discriminar claramente cuál es la información principal y cuál es la información complementaria.
4. En caso de que el material audiovisual contenga fechas, estas deben ser revisadas y verificadas antes de enviar.
5. En caso de que los insumos entregados a la Oficina Asesora de Comunicaciones se envíen sin revisión y presenten errores, la solicitud de ajustes se tomará como un nuevo requerimiento.
6. Todas las solicitudes de producción de audio y video deben ir acompañadas de su respectivo guion y atendiendo las disposiciones del numeral 3 de la presente circular.
7. Todas las solicitudes recibidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones se presumen cuentan con el visto bueno del jefe de la unidad. Es responsabilidad de todos los funcionarios garantizar esta aprobación antes de realizar el requerimiento.
8. Los diseñadores gráficos de la Oficina Asesora de Comunicaciones no reciben solicitudes de modificaciones y/o cambios de manera directa. Estos

- requerimientos deben solicitarse al correo [comunicaciones@iudigital.edu.co](mailto:comunicaciones@iudigital.edu.co), sin excepción.
9. En caso de que alguna dependencia necesite asesoría para la solicitud de producción de material audiovisual, la Oficina Asesora de Comunicaciones dispone de su equipo de trabajo para atender estos requerimientos, asesoría que siempre debe ser previa a la solicitud.
  10. Si bien las dependencias son las que entregan la información, el criterio técnico de qué, cómo y dónde se comunica, es el de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
  11. Para la transmisión de contenidos en formato de video tanto en vivo como en pregrabados, la Dirección de Tecnología presta el soporte técnico para garantizar la conectividad y el funcionamiento de las plataformas, solicitud que debe realizarse directamente a esta dependencia. La Oficina Asesora de Comunicaciones presta el servicio de elaboración de material gráfico, envíos masivos y publicación en página Web de acuerdo con las condiciones escritas en numerales anteriores. La logística de la transmisión la gestiona directamente la unidad interesada.

Atentamente,



**MELISSA VELÁSQUEZ ACEVEDO**

Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y elaboró	Melissa Velásquez		
Proyectó y elaboró			
Revisó	Jessica Andrea Agudelo		
Revisó			
Aprobó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			