|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE SOLICITUD |  | Las campañas internas dependiendo de su impacto se deberán radicar en los siguientes tiempos:* Campaña de Gran impacto que tenga una duración de 10 días o más se deberá solicitar mediante radicado con **30 días de anticipación**
* Campaña de mediano impacto que tenga una duración de 5 a 10 días se deberá solicitar con **15 días de anticipación**.
* Campaña de bajo impacto que tenga una duración de 1 a 5 días se deberá solicitar con **8 días de anticipación**.
 |
|  | * **Eventos tipo A:** Reúne los hitos de la Entidad o eventos de carácter metropolitano y de gran impacto. Convocan a un gran número de personas en un mismo lugar. Suelen ser eventos de circulación de gran formato. **Radicar con 1 mes de anticipación.**
* **Eventos tipo B:** Representan el 50% de los eventos misionales. Suelen ser especializados. Convocan público y se desarrollan en mediano formato. **Radicar con 15 días de anticipación.**
* **Eventos tipo C**: Eventos de pequeño formato que suelen desarrollarse en espacios cerrados, con públicos específicos, algunos funcionan con previa. **Radicar con 15 días de anticipación**
 |
| ÁREA SOLICITANTE | Ingrese el área que realiza la solicitud. |
| RESPONSABLE DEL ÁREA | Ingrese el responsable del área. |
| PERSONA ENLACE DEL ÁREA | *Ingrese el nombre del enlace de comunicaciones de la unidad de gestión o gerencia.* |
| Esta solicitud solo será la base para que el área de Comunicaciones realice una estrategia. La Oficina de Comunicaciones será la encargada de determinar, de acuerdo con esta solicitud; a su criterio y misionalidad y a sus capacidades y herramientas cuál será, en cada caso, la mejor estrategia para comunicar las diversas actividades y eventos del Idartes. |
| **Seleccione la gestión que requiere:** |
| [ ]  **Diseño de piezas gráficas**[ ]  **impresos (afiches, cartillas, volantes, entre otros)**[ ]  **piezas audiovisuales** [ ]  **Cubrimiento (fotógrafo, videógrafo o presentador)**[ ]  **Transmisión en vivo**[ ]  **Comunicado de prensa o evento en página web** [ ]  **Pauta**[ ]  **Free Press** |
| NOMBRE DEL EVENTO O CAMPAÑA | Ingrese el nombre del evento. |
| TIPO DE EVENTO O CAMPAÑA | Elija un tipo de evento. |
| PERIODISTA A CARGO  |  |
| FECHA DE INICIO DEL EVENTO O CAMPAÑA  | Ingrese la fecha en que inicia el evento. |
| FECHA FINALIZACIÓN DEL EVENTOO CAMPAÑA  | Ingrese la fecha en que finaliza el evento |
| DURACIÓN DEL EVENTO O CAMPAÑA | Indique el número de días del evento. |
| LUGAR DEL EVENTO  | Indique el lugar del evento |
| MODALIDAD DEL EVENTO  |  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO QUE SE QUIERE LOGRAR |
| [ ]  Informar [ ]  Convocar [ ]  Sensibilizar [ ]  Movilizar [ ]  Posicionar |

|  |
| --- |
| PÚBLICO OBJETIVO |
| Mencione específicamente a quién/quienes va dirigido el evento. |

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O CAMPAÑA |
| Cuente de qué se trata y mencione fecha(s), hora de inicio, hora final, lugar y alcance. |

|  |
| --- |
| ARTISTAS INVITADOS (SI APLICA)  |
| Mencione nombres y un breve perfil de cada uno. |

|  |
| --- |
| CONTEXTO DEL EVENTO O DE LA CAMPAÑA  |
| Explique cuál es el contexto y la intención del evento, y si está enmarcado en una fecha conmemorativa. |

|  |
| --- |
| VOCEROS AUTORIZADOS (SI APLICA)  |
| Mencione quién(es) sería la persona que respondería entrevistas ante los medios de comunicación y comparta sus datos de contacto (celular y correo). Recuerde que los voceros deberán estar aprobados por la Dirección General. |

|  |
| --- |
| COPY (Información para piezas gráficas) |
| Mencione los mensajes claves conceptuales que se deben incluir la estrategia de comunicaciones. |

|  |
| --- |
| IMÁGENES DE REFERENCIA  |
| Comparta referentes fotográficos, musicales, ilustrados y/o audiovisuales sobre temas que complementen la información de su evento. No necesariamente del tema que abarca sino de cualquiera que se pueda vincular a este. |

|  |
| --- |
| LINKS DE REFERENCIA  |
| Comparta enlaces con información complementaria y útil de su evento. |

|  |
| --- |
| QUIÉNES INTERVIENEN |
| Mencione si el evento es conjunto con otra gerencia, unidad de gestión, apoyo a la gestión y/o entidades aliadas y explique cuál será su participación. |

|  |
| --- |
| SOLICITUDES PARA TENER EN CUENTA EN LA ESTRATEGIA |
|  |