|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:**  | **DEPENDENCIA:**  | **CONTACTO CELULAR:** |
| **CARGO:**  | **CORREO ELECTRÓNICO:**  | **FECHA SOLICITUD:**  |
|  |
| **Tipo de Solicitud:**  | **Publicación:** **Noticia: \_\_\_ Acompañamiento a Evento: \_\_\_** | **Producción Audiovisual:** \_\_\_ |
| **Fotografía** \_\_\_ | **Diseño Gráfico** \_\_\_  | **Actualización Web: \_\_\_ Actualización Redes: \_\_\_****Publicación solo Interna \_\_\_****Otro: \_\_\_** |
| **Carácter de la solicitud** Nota: si el carácter es de tipo correctivo por favor seleccionar dentro del documento la fuente en color rojo del texto a mejorar.  | **Por primera vez: \_\_\_** | **Corrección de Contenido: \_\_\_**  |
| 1. Escriba título sugerido para su noticia:
 |  |
| 1. Redacte información para construir noticia, evento pieza gráfica o audiovisual:
 |  |
| 1. Posee fotografía para la publicación
* Nota: Si el solicitante tiene una fotografía referente a la noticia y/o evento debe adjuntarse al e-mail (solo se aceptarán fotografías de mínimo 800 X 600 pixeles formato JPG).
* Las fotografías será etiquetadas con una marca de agua con el logo símbolo de la C.R.A
 |  SI \_\_\_ NO \_\_ Poseo un Video que deberá ser editado\_\_\_ |
| 1. Crear registro fotográfico o audiovisual

La pertinencia de la creación de vídeos queda a consideración del criterio del equipo de comunicaciones de acuerdo a la naturaleza de la solicitud  |  SI \_\_\_ NO \_\_ Cantidad de fotografías: \_\_\_\_ |
| 1. Documentos adjuntos: SI \_\_ NO \_\_ Cantidad de documentos: \_\_

Nota: los documentos diferentes a formularios serán transformados en PDF por cuestiones de seguridad. |
| 1. Observaciones:

Detalle aquí alguna sugerencia especial para su solicitud. |
| **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE REQUERIMIENTOS – EQUIPO DE COMUNICACIONES****Entregar solicitud de requerimiento con máximo 15 días - mínimo 5 días de antelación.** |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | Escribir el nombre del funcionario responsable de la solicitud |
| **DEPENDENCIA**  | Definir la dependencia que solicita el requerimiento  |
| **CARGO**  | Definir el cargo del funcionario que solicita la publicación. |
| **TELEFONO:** | Definir en número de celular del solicitante.  |
| **CORREO ELECTRÓNICO**  | Escribir el correo institucional del funcionario solicitante, para tener un medio de comunicación si se requiere aclarar dudas o realizar observaciones.  |
| **FECHA SOLICITUD**  | Establecer fecha de envió de la solicitud DD/MM/AA |
| **TIPO DE SOLICITUD**  | Marcar con una X si su solicitud es Noticia, Evento, Fotografía, Producción Audiovisual, Diseño gráfico, Actualización Web y/u otro.  |
| **CARÁCTER DE LA SOLICITUD**  | Definir si su solicitud es Por primera vez o Corrección de Información, para ello sólo marca con una X. Si el caso es corrección, hacer visible la corrección con la letra color rojo.  |
| **TITULO SUGERIDO**  | Condensar en una frase la información de manera veraz, coherente, atractiva y lo más completa posible, los títulos deben expresar completamente los hechos. |
| **INFORMACIÓN PARA CONSTRUIR NOTICIA, EVENTO, PIEZA GRÁFICA O AUDIOVISUAL** | **Solicitud Noticia y/o Eventos:** Considerando que para redactar en la Web se requiere de un leguaje claro, preciso y conciso, se recomienda definir máximo tres párrafos el resumen de la noticia y/o evento, para lograrlo se debe dar respuesta a seis interrogantes básicos que componen el ‘Lead: ***Qué, Quién, Cuándo, Dónde y Por qué.*** |
| **Solicitud Pieza Gráfica:** se requiere especificar el tipo de pieza gráfica que necesitan (plegables, afiches, banner, diplomas, volantes, ecards, entre otros) |
| **Solicitud Producción Audiovisual:** se requiere especificar el tipo de formato en el que desea la producción (vídeo clip, entrevistas, tutorial, registro, entre otros). Asimismo, definir el tipo de locación: interiores o exteriores.  |
| **POSEE FOTOGRAFÍA PARA LA PUBLICACIÓN** | Marca con una X Si o No, la noticia y/o evento está acompañada por fotografías. Si su respuesta es Sí, definir la cantidad y si cumple con la calidad para ser publicada. |
| **CREAR REGISTRO FOTOGRÁFICO O AUDIOVISUAL** | Marca con una X Si o No, la noticia requiere de galería fotográfica. Sí la respuesta es positiva tener en cuenta los parámetros de calidad y definición de las imágenes expuestos en el formato.  |
| **DOCUMENTOS ADJUNTOS** | Definir si la noticia y/o evento cuenta con documentos adjuntos que se requieren tener en cuenta para la estructura del texto noticioso. Por ejemplo, una resolución, acto administrativo, etc. Asimismo, definir la cantidad de archivos adjuntos.  |
| **OBSERVACIONES**  | Describir la solicitud en cuanto a la necesidad requerida. Entregar solicitud de requerimiento con máximo 15 días, mínimo 5 días de antelación. Información que no esté dentro de estos tiempos, no será atendida.  |