



Manual de uso Pantalla Led

Proyectó: **Dirección de Comunicaciones**

www.udes.edu.co

Contenido

Presentación	3
1. Finalidad	3
2. Responsables	3
3. Público de interés	4
4. Lineamientos para la publicación en pantalla led	5
5. Tipos de mensajes y temas a publicar	7
6. Protocolo para administrar la pantalla led	7

Presentación

La pantalla led es un recurso audiovisual que se caracteriza por mantener informados a los públicos de interés de la Universidad de Santander (directivos, administrativos, profesores, estudiantes, funcionarios, graduados y público externo) sobre eventos institucionales, programas académicos, hechos noticiosos y de actualidad.

3

Este medio de comunicación interno es exterior, se ubica estratégicamente para garantizar la visibilidad de los mensajes y su proyección irá en armonía con los elementos del Campus Universitario.

Por lo anterior, se genera este manual de uso que permite unificar los parámetros de acceso y manejo de este flujo de comunicación interno para la UDES.

1. Finalidad

El medio de comunicación pantalla led es una herramienta de difusión de información a públicos internos de la institución, por lo cual debe contribuir a:

- Mantener informados a los públicos sobre eventos institucionales, novedades, convocatorias, información de interés y de actualidad para los diferentes programas académicos y áreas de la Universidad de Santander.
- Divulgar de manera rápida y directa la información relacionada con las actividades alusivas a la academia.
- Servir de apoyo a la información emitida en otros medios de comunicación como: página web, flujo de información “Entérate” y redes sociales.
- Favorecer el sentido de pertenencia hacia la institución, por la publicación de contenidos que respondan a la misión, visión, políticas y ejes estratégicos de la universidad.

2. Responsables

La Universidad de Santander asigna como responsable de la administración y actualización de contenidos a difundir en la pantalla led a la Dirección de Comunicaciones, que velará por la periodicidad y pertinencia de los contenidos

emitidos de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos en este manual.

Cabe resaltar que, la información a publicar en la pantalla led se canaliza por medio de los niveles directivos de la Universidad (vicerrectores, decanos, directores de los programas académicos o áreas) quienes avalarán la veracidad de la misma, previo a su divulgación.

La información y los mensajes publicados en la pantalla led, son responsabilidad de todos los miembros de la Universidad, por tal motivo es necesario comunicar a la dependencia que la administra o al Departamento de Comunicaciones, cualquier irregularidad en contra de las políticas institucionales.

3. Público de interés

Directivos y funcionarios: personal que presta sus servicios en áreas académicas o administrativas de diferentes dependencias de la universidad (Vicerrectores, Decanos, Directores de Programas Académicos, Coordinadores y personal administrativo).

Profesores: docentes que prestan su servicio a la institución por un periodo de tiempo determinado, en las diferentes áreas académicas de la UDES.

Estudiantes: personal que recibe formación en pregrado o posgrado y se encuentra debidamente matriculado en un programa académico de los que ofrece la Universidad de Santander.

Graduados: persona que recibió el título profesional, certificado por un programa académico de la Universidad de Santander; quienes en menor proporción, reciben información de interés por este medio.

Visitantes: personas que acuden esporádicamente al Campus Universitario, por periodos definidos.

4. Lineamientos para la publicación en pantalla led

La pantalla led es una herramienta digital instalada en el Campus para fortalecer los flujos de comunicación interna y proyectar contenidos con pertinencia, actualidad e interés académico. Debe responder a los siguientes criterios:

5

- La gestión de contenidos a publicar en la pantalla led estarán a cargo del personal delegado por la Dirección de Comunicaciones, quien asigna comunicadores para la respectiva administración, basándose en los lineamientos institucionales establecidos.
- Las personas autorizadas para divulgar información por este medio, son los directivos o jefes de las mismas, quienes serán responsables de la veracidad y pertinencia de los contenidos a difundir.
- La información publicada acerca de eventos, novedades o actividades propias de las áreas supone un grado de pertinencia, actualidad e interés académico para los públicos.
- Los contenidos de las piezas a publicar en la pantalla led deben ser breves, concretos, claros y asegurar la buena redacción y ortografía.
- Las solicitudes de difusión se reciben mínimo con una semana de anticipación a la realización del evento o programación de la pantalla, para garantizar que el tiempo de exposición cumpla el objetivo de difusión.
- La actualización de la parrilla de la pantalla led se programa dos veces por semana. Los días miércoles con visualización al día siguiente y el día viernes con visualización al día lunes.
- Tener en cuenta que las piezas de diseño de los eventos y convocatorias a difundir en la pantalla led deben contener de manera clara la fecha, lugar y hora. No se publicará información con fechas desactualizadas.
- La información es institucional, se evitará en lo posible exponer logotipos de dependencias internas, otras marcas o instituciones en calidad de patrocinios. Solo se permite el logotipo de la universidad, dado que es el único que debe promocionarse en medios institucionales.

- Los datos del contacto o para ampliar información, deben ser institucionales. No se permiten cuentas de correos personales. Se sugiere un texto corto y de fácil recordación.
- Este medio es de visualización externa y a distancias largas, por lo cual, se debe utilizar un solo tipo de letra, tipo bold en negrilla, grande y legible.
- Los mensajes transmitidos por este medio son para visualizar en la distancia, por lo cual debe contemplarse el manejo del color, asegurando la visibilidad de la información y la armonía en los mismos (no utilizar colores brillantes en fondos).
- El tamaño de la letra debe ser superior a los 80 puntos sin excepciones. La cantidad de texto debe ser mínima, es decir, no debe superar las 12 palabras.
- Las piezas fijas a publicar deberán remitirse en formato horizontal, con archivo tipo jpg / png. Su resolución es de 1280 x 960 pixeles a 300ppi. Si se envían piezas gráficas en diferentes tamaños a los mencionados, o con logotipos diferentes al de la Universidad de Santander, no serán publicados.
- La pieza a publicar tiene un tiempo de exposición corto, por tal razón la selección del contenido debe darse con datos importantes e imprescindibles para que el mensaje principal quede claro. Ejemplo: nombre y fechas del evento, lugar, contacto para ampliar información y frase sugestiva. Por el espacio reducido de este medio se debe procurar omitir datos aclaratorios o que conduzcan a ampliar información como objetivos del evento, hoja de vida de conferencistas, programación, etc. dado que el volumen de información afecta la visibilidad del mensaje.
- Para publicar un video en la pantalla led se debe cumplir con las características técnicas de la pieza publicitaria: alta resolución, formato en mp4 / avi; y su duración no debe superar los 30 segundos.
- Los mensajes en la pantalla no se emitirán con audio, por lo cual es importante que la pieza emitida, garantice la transmisión clara y concreta del mensaje de manera visual.

5. Tipos de mensajes y temas a publicar

- Información institucional.
- Campañas y eventos institucionales.
- Información académica, convocatorias, seminarios y demás eventos.
- Concursos, actividades culturales y deportivas.
- Oferta de posgrados y programas de educación continua de interés para los públicos de este medio de comunicación interna.



6. Protocolo para administrar la pantalla led

En la pantalla led como medio de comunicación interna se difunden diferentes tipos de información de carácter institucional; por lo cual, quien solicite publicar contenidos debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Dirección de Comunicaciones recibirá la información del responsable del área para realizar revisión de estilo y la línea visual de enfoque institucional establecido. Si no cumple con las características de publicación se devuelve al remitente.
- Las solicitudes deben ser enviadas previamente al correo directoracomunicaciones@udes.edu.co, quien gestionará al interior del equipo de comunicaciones, la actualización de piezas a difundir en la pantalla led.
- Cada contenido tiene una ventana de publicación equivalente a dos semanas. Los mensajes que por fecha de convocatoria requieren mayor exposición se despublican durante una semana y posteriormente se continua la divulgación intermitente, según las fechas de actualización de la pantalla.
- Se realizará semanalmente una parrilla de programación con los contenidos que periódicamente se difunden en la pantalla led. Esta parrilla será compartida con el personal técnico encargado de subir la información.