

SOMOS

# SALAZAR Y HERRERA

Procesos y solicitudes al  
Área de Comunicaciones



# ¿Tienes un requerimiento para el Área de Comunicaciones?

Conoce cómo funcionan nuestros procesos:

**1.** Envía la solicitud al correo [marcela.lopez@salazaryherrera.edu.co](mailto:marcela.lopez@salazaryherrera.edu.co)

**2.** Dependiendo de tu **requerimiento** este iniciará un viaje por las diversas áreas del Equipo:

**Comunicaciones:** Donde se **verifican** los textos, se **crean** los conceptos de campañas, se **redactan** los comunicados, los textos para **redes**, las **noticias**, las preguntas para entrevistas y los **guiones** de los maestros de ceremonias.

**Diseño:** Donde ponen a volar la **creatividad** con los colores y las herramientas para **hacer realidad los sueños** de nuestros clientes con **piezas gráficas** como volantes, pendones, certificados, manuales, brochure, banners y demás.

**Audiovisual:** El lugar donde le **dan vida a las historias**, es el momento de poner en **vivo y en directo** las acciones de nuestra Institución con **entrevistas, videos institucionales, animaciones y mucha diversión.**

**3.** Las **solicitudes** pueden viajar por una o hasta por todas las áreas, porque este es un **Equipo multidisciplinar** y después de este viaje, se va encaminado el producto a las **aprobaciones finales** del cliente y del Líder del Área de Comunicaciones y Mercadeo.

**4.** Después de la aprobación final **el viaje continúa**, algunas **solicitudes vuelven a Comunicaciones** para ser **difundidas** por los diferentes canales y otras pasan al Área de Compras para la **producción.**

Teniendo claro este paso a paso te invitamos a conocer los tiempos de cada proceso, así podrás tener un estimado de cuánto tardará en ser resuelta tu solicitud, sumando el tiempo de respuesta del cliente para la aprobación y la realización de los ajustes solicitados.

Comunicaciones



Diseño



Audiovisual



# Comunicaciones

Pieza		Tiempo parcial (en días hábiles)	
		Creación de texto	Difusión
Noticia		2	1
Difusión redes sociales		1	1
Difusión correo institucional		1	1
Preguntas para entrevista. (Sujeto a la disponibilidad del entrevistado)	Video	2	1
	Textual		2
	Audio		1
Reporte Noticioso		Semanal	
Boletín de prensa		3	1
Comunicado de prensa		1	1
Free Press		Periódicamente según las publicaciones que surjan	1
Campañas			
Publicitarias		3	Depende del requerimiento
Institucionales			
Blog	Construcción de la estructura	20	
	Revisión y ajustes	8	
Certificados		3	
Ecards		2	1
Placas conmemorativas		2	
Portafolios		4	1
Boletines institucionales		3	1
Afiches		2	
Volantes		2	
Pendones		2	
Avisos		2	
Plegables		3-5	
Tarjetas personales y de invitación		2	
Convocatorias		1	1
Brochures		8	1
Agenda de la semana		semanal	1
Guiones		3	
formularios		2	2
<b>Publicación en Página Web y mail marketing</b>			
Noticia		4 horas	
Agencia de Noticias		4 horas	
Envío de mail marketing		4 horas	

# Eventos

Tipo de evento		Tiempo parcial (en días hábiles)
Categoría básica	Donde la carga logística es menos compleja, no se involucran proveedores externos, ni se requiere un protocolo durante el evento.	Solicitudes mínimo 15 días
Categoría media	Requiere cierta carga protocolaria y de logística, se involucran algunos proveedores externos y aparece la figura de maestro de ceremonia.	Solicitudes mínimo 20 días
Categoría avanzada	Eventos con alta carga protocolaria y logística, con piezas gráficas y audiovisuales elaboradas, requiere proveedores y construcción de textos elaborados.	Solicitudes mínimo 30 días





# Diseño

**Impresión litográfica:** Este tipo de impresión se recomienda únicamente para un pedido mayor a 500 piezas.

**Impresión digital:** Utilizado preferentemente para un pedido menor a 500 piezas. Tamaño máximo 33 x 50 cm.

## Importante:

- Los tiempos de diseño comienzan a partir de la entrega de textos y especificaciones.
- El tiempo límite de correcciones después de enviado el arte a revisión es de 2 días.
- La impresión, entrega y difusión de las piezas están sujetas al tiempo de respuesta y aprobación de las mismas.

Pieza gráfica		Tiempo parcial (en días hábiles)			
		Diseño	Impresión offset	Impresión digital	Creación de textos
<b>Impresos</b>					
<b>Papelería institucional</b>					
Hojas membrete		15	3	2	1
Sobres			8	4	1
Talonarios			5	5	2
Carpetas corporativas			8	8	2
Tarjetas de presentación			3	2	2
Volantes (flyers)		2	3	2	2
Afiches		2	3	2	2
<b>Brochures</b>					
Folletos	díptico	2	5	5	5
Plegables	/ tríptico				3-5
Catálogos	Simple	10			3-5
	Compuesto	15			5-10
Revistas		8			15
Libretas	Básica	3	10	10	2
	Elaborada	15	15	15	2
Agendas y cuadernos tapa dura		10	30	30	
Boletería		2	4	4	2

Tarjetería tipo invitación		2	3	3	2
Diplomas y certificados (plantilla)		1	3	3	3
Carátulas CD-DVD		1	3	3	2
Calendarios - Planeador		3-5	10	10	2
Adhesivos		2	2-5	2-5	3
Abanicos		2	10	10	
Empaques básicos		2-4	8	8	
Manillas (tyvek)		2	4	4	
<b>Gran formato</b>					
Pasacalles		2	4		2
Pendones	Rollup		5		2
	Bastidor de aluminio	2	4		2
	Lona banner-Vallas		4		2
Adhesivo blanco o transparente		2	2		
Rompetráfico	MDF		6		3
	Cartón corrugado	3	6		3
Señalética	Poliestireno	2	10		2
<b>Piezas Web</b>					
Banner		1			2
Animación básica		4			2
Animación Especial		10			2
E-card		2			2
Boletines		4			3
Wallpapers		2			
Infografías		5			3
<b>Campañas</b>					
Tipo 1	Min 8 e-card	4			3
Tipo 2	E-card, afiche y volante	4			3
Tipo 3	Tipo 2 + animación básica	8-12			5

# Audiovisual

Pieza	Tiempo parcial (En días hábiles)				
	Pre - Producción	Producción	Post - Producción	Creación de textos	Difusión
<b>Videos básicos</b>					
Vox Pop	3	1	3	2	1
Entrevistas				2	1
Registro de videos cortos				2	1
<b>Videos avanzados</b>					
Videos con contenido Institucional	1-5	5-10	10-15	3	1
Videos de campañas				4	2
Videos de muestras académicas				2	1
Videos Publicitarios				5	2
<b>Registro fotográfico</b>					
Eventos internos	Solicitud 2 días hábiles antes			2	1
Campañas	Solicitud 8 días hábiles antes			2	1
Fotos externas	Solicitud 8 días hábiles antes				1
<b>Grabación de audio</b>					
Eventos internos	Solicitud 2 días hábiles antes				
Entrevistas	Solicitud 5 días hábiles antes			2	1

