**TIPO DE REQUERIMIENTO**

* Publicación de noticias en la página web y redes sociales.
* Publicación de eventos en la página web y redes sociales.
* Cubrimiento y promoción de eventos o campañas institucionales.
* Elaboración de comunicados de prensa
* Participación en Espacio Radial institucional Hablemos Claro.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA / PROCESO / PROGRAMA** | | |  | |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** |  | | | |
| **TELÉFONO /CELULAR:** |  | **CORREO ELECTRÓNICO:** | |  |

**INFORMACIÓN DEL EVENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUGAR:** |  | | | |
| **FECHA:** | D | M | A |

**­**

**MEDIO REQUERIDO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prensa** |  | **Radio** |  | **Televisión** |  |
| **Otro** |  | | | | |

**Importante:** Cuando solicite la publicación de un Evento deberá presentarla mínimo 48 horas antes de la realización del mismo, de igual manera el procedimiento para publicación de Eventos y Noticias requiere un tiempo de 1 a 3 días hábiles, después de haber recibido la solicitud o realizado el evento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitante Líder Gestión de Comunicaciones**