

# Guía de Solicitudes de piezas gráficas

Las solicitudes de piezas gráficas a la Dirección de Comunicaciones (DirCom) se deben canalizar a través del/la periodista DirCom encargado/a de cada Dirección/Unidad/Instituto/Escuela. En caso de que no haya un/una periodista disponible se puede hacer la solicitud directamente al correo [diseño@uoh.cl](mailto:diseño@uoh.cl).

## **PARA QUE LOS RESULTADOS Y LOS PLAZOS SEAN ÓPTIMOS SE SOLICITA INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

- Solicitante (email).
- Área / Dirección / Escuela / Instituto / Unidad.
- Fecha de entrega.
- Tipo de pieza (el listado se encuentra en la siguiente sección).
- Tamaño / formato en caso de ser impreso.
- Contenido de la pieza (título, subtítulo, texto, link, etc.).
- Imágenes a utilizar (opcional, y si es necesario se puede solicitar a DirCom registro).
- Comentarios adicionales y/o referentes (opcional).

Es importante que al momento de hacer la solicitud el contenido (textos y/o imágenes) esté revisado, aprobado y que sea enviado completo. DirCom puede apoyar y revisará el texto que se mande.

## **LAS SOLICITUDES DEBEN INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

Los trabajos deben ser solicitados con atelación y cuentan con 2 instancias de corrección. Si luego de las 2 instancias surgen más correcciones se realizarán pero no se les podrá dar prioridad.

- Afiche / Post: 3 días + 1 día por cada corrección.
- RRSS - Completo (Post, Historia): 3 días + 1 día por corrección.
- Documento: 10 páginas por día + 2 días por corrección.\*
- Tarjeta: 2 días + 1 día por corrección.
- Invitación: 2 días + 1 día por corrección.
- Pendón: 5 días + 2 día por corrección.
- Afiche Impreso: 5 días + 2 día por corrección.\*
- Folleto Impreso: 10 días + 2 día por corrección.\*
- Logo: 10 días + 3 día por corrección.\*
- Diploma: 3 días + 1 día por corrección.
- Banner: 3 días + 1 día por corrección.

*\*Estas y otras solicitudes que no se encuentran listadas están sujetas a evaluación.*

**Los tiempos de trabajo pueden variar según la escala de urgencia interna de DIRCOM que considera, entre otros, hitos institucionales, tipo de campaña y difusión de actividades.**

Ante cualquier duda escribir a [diseño@uoh.cl](mailto:diseño@uoh.cl).



Documento elaborado por  
**Dirección de Comunicaciones**