|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área Biblioteca** |  | **Nombre Completo** |  |
| **Ext / Teléfono** |  | **Email** |  |
| **Fecha Inicial Publicación** |  | **Fecha Final Publicación** |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Noticias SB** |  | **Noticias UD** |  | **Cambio Pagina web** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Pop up SB** |  | **Evento UD** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Banner SB** |  | **Udlistas** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Whatsapp SB** |  | **Banner UD** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Comunicación SB** |  | **Redes Sociales UD** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Tarjeta SB** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Wallpaper SB** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Presentación PPT SB** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título Solicitud** | Escriba el título a publicar. Título es en letras mayúsculas mínimo (1) palabra – máximo (10) palabras |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la solicitud** | Realizar descripción resumida de la noticia, evento o descripción del servicio con un (límite de 10 palabras mínimo hasta 150 palabras máximo) en caso de ser evento comunicar fecha, lugar, enlace de conexión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LINK** |  |

**Imágenes y/o videos**

Si considera incluir alguna imagen en la solicitud, el mínimo de imágenes suministradas debe ser de (1) una y máximo (5) cinco. El solicitante debe hacer una selección previa antes de enviar la solicitud.

* La mayor nitidez y resolución posible. Se recomiendan que las imágenes tengan una buena calidad, en lo posible evitar imágenes pixeladas.
* Peso de la imagen mínimo de 500kb a 2Mb. El peso suele ser un buen indicador de calidad y resolución.
* Tamaño: Se recomienda un tamaño superior a 800x600 px en formatos .PNG .JPG .TIFF. GIF, Formatos de video, audios.

1. Tener presente que las imágenes que contengan menores de edad deben contar con el consentimiento informado por parte de los tutores del menor.
2. Tener presente el formato diligenciado de autorización de publicación GIB-FR-011, Autorización de Publicación de Videos, Conferencias, Talleres, Clases, Presentaciones.
3. Si se publica una foto de una fuente diferente a la Universidad, se debe incluir en esta solicitud la fuente de donde se obtuvo la fotografía.
4. La Universidad no se responsabiliza del uso de imágenes que incumplan con las normas de derecho de autor y demás normas que puedan atentar contra terceros.

|  |  |
| --- | --- |
| **Guardar y Adjuntar imágenes** | **Salir sin guardar** |

Ingrese las imágenes que se van a usar en la noticia a publicar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargar Ficheros | | | | | |
| Seleccionar archivo: | | | | | |
| Cargar Ficheros | | | | | |
| # | Nombre del archivo | Ver | Descargas | Eliminar |

|  |
| --- |
| **Finalizar** |

**Nota:** El formato se utiliza en línea en plataforma interna del Sistema de Bibliotecas.