

MANUAL DE USO DEL BRIEF PARA LA SOLICITUD EN COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ESTRATÉGICA **DE LOS POSGRADOS UNAH**

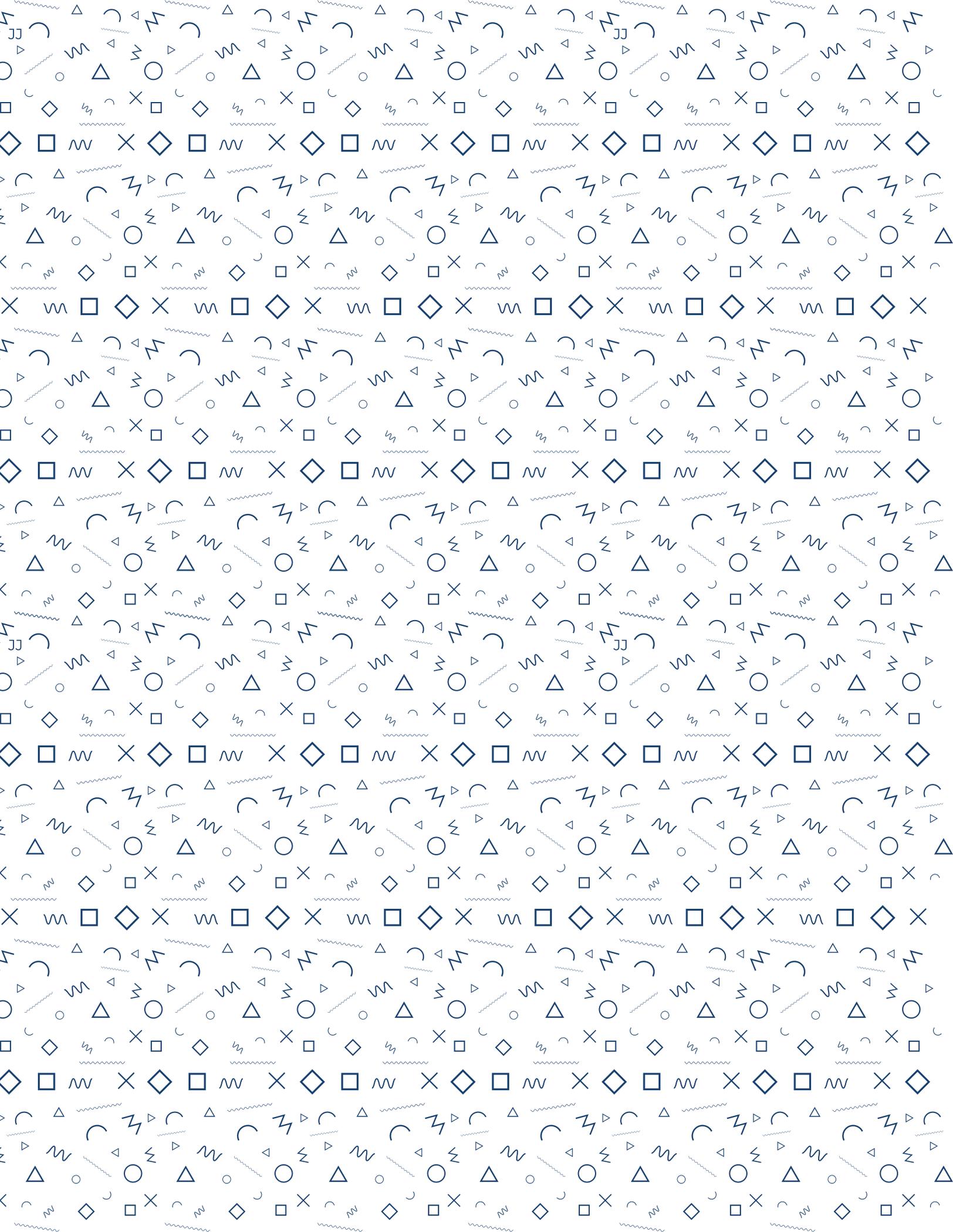
Dirección del Sistema
**de Estudios
de Posgrado**



VRA
Vicerrectoría
Académica



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado como una herramienta práctica y accesible para las coordinaciones de los diferentes programas de posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH). Su objetivo principal es facilitar el proceso de llenado del “*brief*” de comunicación, un recurso clave para optimizar la promoción, difusión y gestión estratégica de los programas académicos.

¿Qué es el Brief de Comunicación de la DSEP?

El *brief* de comunicación de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado (DSEP) es una herramienta fundamental que permite a las coordinaciones de los programas de posgrado solicitar apoyo de manera organizada y eficiente para la comunicación, promoción y difusión estratégica.

Indicaciones del Cuerpo del Brief

A continuación, se detallan las secciones que componen el *brief* de comunicación de la DSEP. Cada sección está diseñada para recopilar información específica que permita al equipo de comunicación brindar un apoyo personalizado y efectivo.

SECCIÓN 1

Datos Demográficos e Identificación de la Solicitud

Objetivo

Recopilar la información básica sobre la persona que realiza la solicitud y su vínculo con el programa de posgrado correspondiente. Además, se establece en esta sección la finalidad específica de la solicitud, lo cual determinará qué tipo de apoyo se requiere y qué secciones adicionales deberán completarse.

1.1 Datos Requeridos:

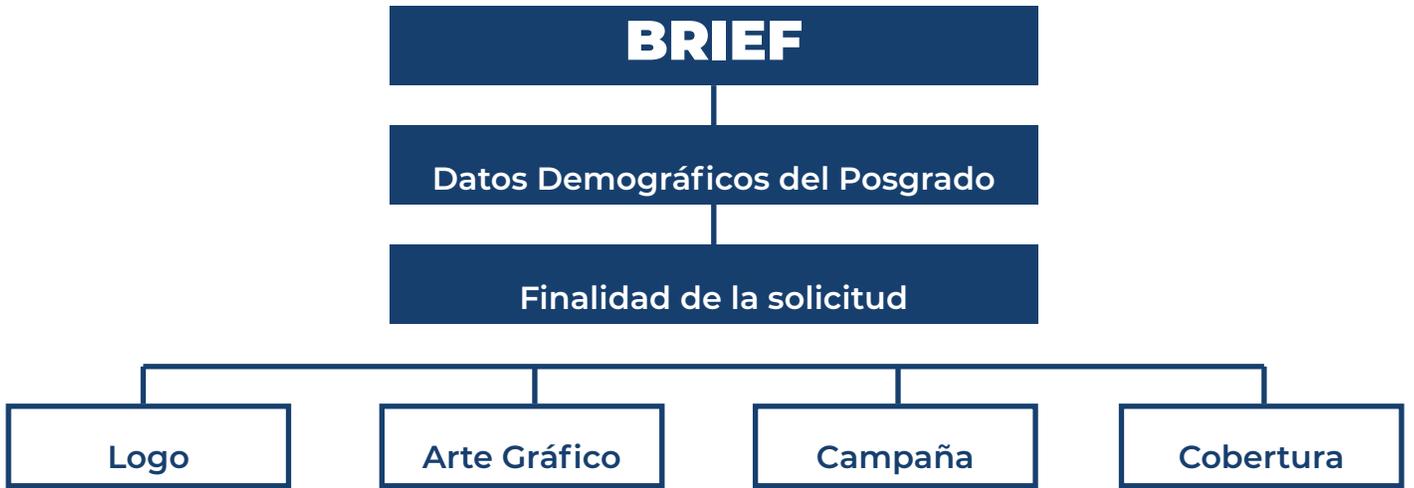
- Nombre completo del solicitante.
- Cargo o rol dentro del programa de posgrado.
- Nombre del programa de posgrado.
- Facultad o unidad académica a la que pertenece.
- Correo electrónico institucional.
- Número de teléfono de contacto.

1.2 Finalidad de la Solicitud

En éste apartado, el solicitante deberá indicar el objetivo principal de su solicitud. Según la opción seleccionada, el formulario desplegará los campos específicos necesarios para completar el brief de manera efectiva. Las opciones disponibles son:

- **Solicitar el diseño o rediseño de un logo institucional** para un programa de posgrado. Esta opción debe utilizarse solo si se requiere crear una nueva identidad visual o actualizar una existente.
- **Solicitar un arte gráfico** con la finalidad de crear recursos digitales con información importante, que sirvan para la promoción y difunción del programa de posgrado. Esto incluye productos como: convocatorias, infografías, webinars, trípticos, afiches, loops, entre otros.
- **Solicitar una campaña de comunicación completa** para promover un programa de posgrado próximo a iniciar. Esta opción permite una planificación estratégica y multicanal.
- **Solicitar cobertura de medios para un evento académico o institucional relevante.** Incluye registro audiovisual, presencia de medios UNAH y difusión posterior.

Una vez seleccionada la finalidad, se desplegará automáticamente la sección correspondiente, con instrucciones específicas para completar la solicitud según el tipo de apoyo requerido.



SECCIÓN 2

Solicitud de Diseño o Rediseño de Logo

Esta sección está destinada a los programas de posgrado que desean solicitar la creación de un nuevo logotipo institucional o el rediseño de uno existente. Esta herramienta busca fortalecer la identidad visual del programa, asegurando coherencia con la línea gráfica institucional de la UNAH y facilitando su uso en materiales promocionales, digitales e impresos. Esta sección también solicita los insumos visuales necesarios para iniciar el proceso de diseño.

Introducción

Para garantizar que el quipo de comunicación de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado (DSEP) desarrolle un logotipo funcional, representativo y alineado con la identidad del programa, se solicita al usuario completar una serie de preguntas que permitirán entender el contexto visual y conceptual del diseño requerido.

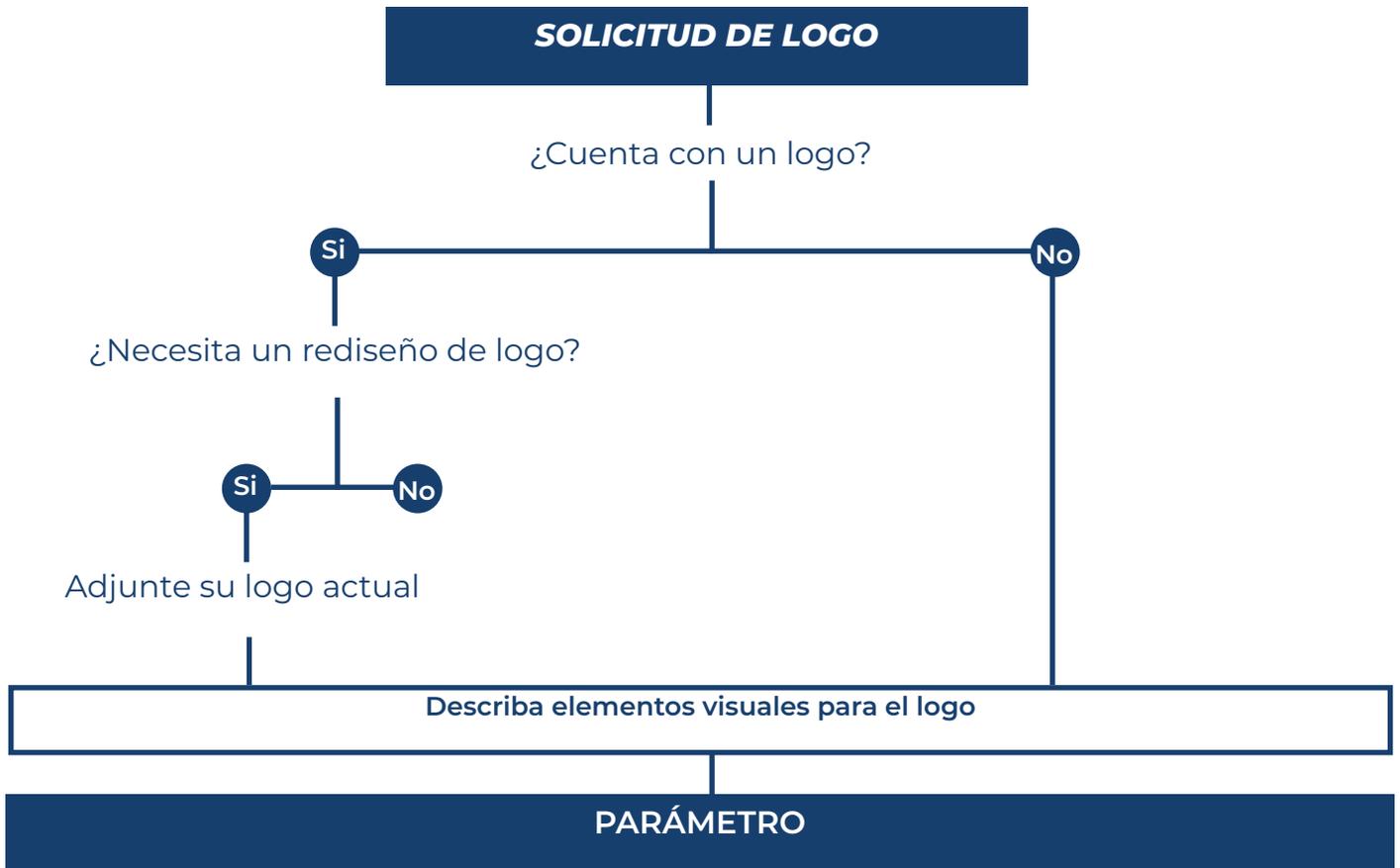
A continuación, se presenta un diagrama que describe el recorrido del solicitante según su necesidad:

Insumos requeridos:

- Logo actual en caso de rediseño (formato PNG).
- Descripción de los conceptos que desea comunicar (colores, símbolos, palabras clave, público objetivo, etc.).
- Ejemplos de logos de referencia (opcional).

Esta información será clave para que el equipo de diseño de la DSEP pueda entregar una propuesta alineada a las expectativas y necesidades del programa.

Una vez completado el formulario, se aplicarán los **parámetros de diseño** específicos que incluyen el tiempo de entrega y condiciones para ajustes, los cuales están detallados en la sección de parámetros correspondiente.



SECCIÓN 3

Solicitud de Arte Gráfico

Esta sección está destinada a las solicitudes de creación de **artes gráficos** con el objetivo de comunicar anuncios relevantes o generar materiales promocionales.

Esta sección permite que los programas de posgrado especifiquen si el arte será utilizado para medios digitales o impresos, y si ya cuentan con los insumos base, como texto, imágenes o logos.

Introducción

Con el fin de garantizar la correcta elaboración del arte gráfico solicitado, el formulario guiará al solicitante en la selección del tipo de recurso requerido y la recolección de información clave para su diseño.

Los productos pueden incluir: convocatorias, infografías, webinars, trípticos, afiches, banners, loops, entre otros.

El formulario se estructura de la siguiente manera:

- **Selección del tipo de arte gráfico**
- **Verificación de insumos**
- **Brindar información**
- **Identidad visual del posgrado:**
 1. Si **cuenta con un logotipo**, deberá adjuntarlo en formato PNG con fondo transparente (preferiblemente).
 2. Si **no cuenta con un logotipo**, deberá remitirse a la **Sección 2 del brief** para solicitar su creación o rediseño.

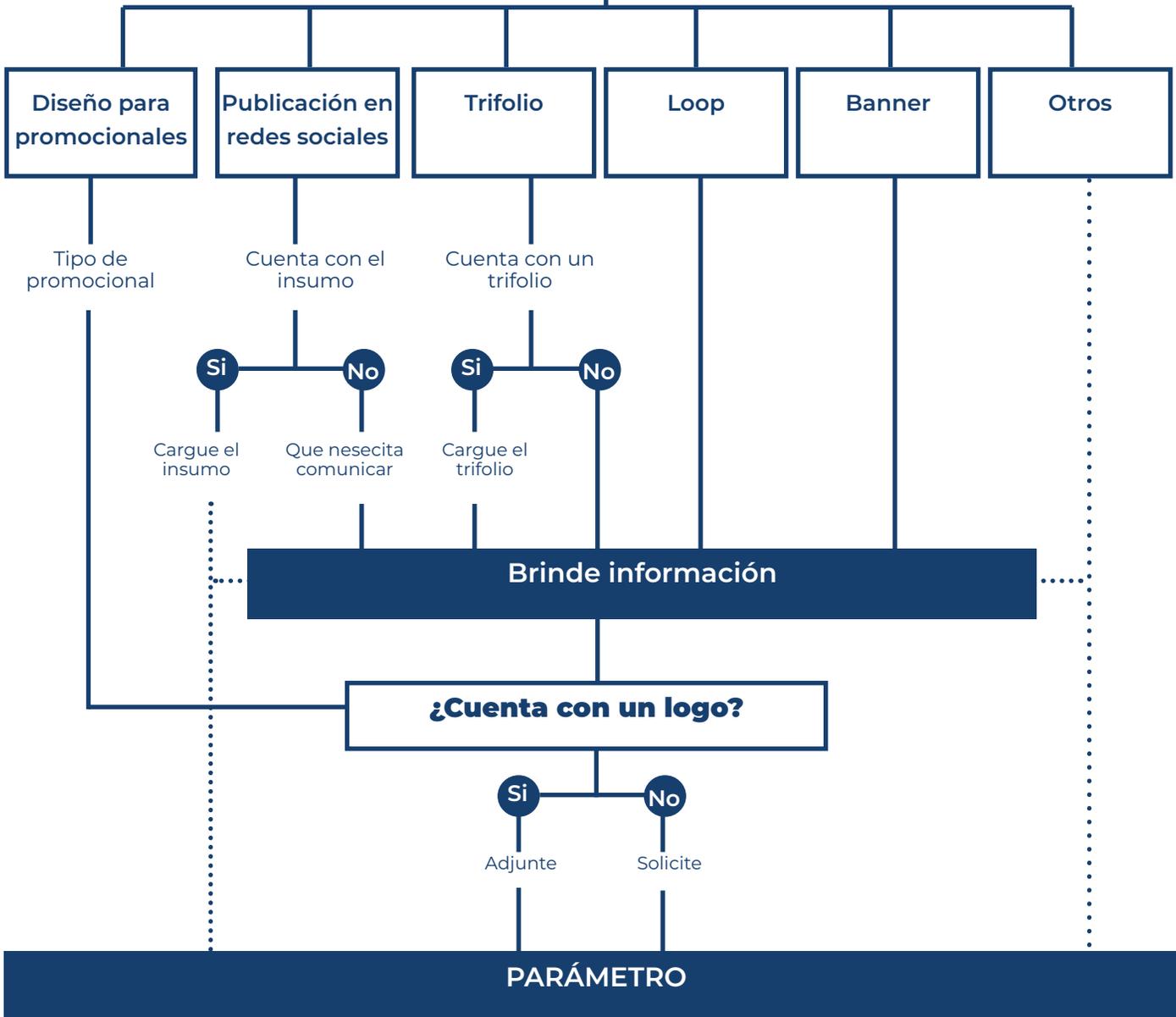
Insumos requeridos:

- Texto base o mensaje clave a comunicar.
- Imágenes, íconos o referencias visuales (si se tienen).
- Logo del posgrado en formato PNG (si aplica).
- Descripción del objetivo del arte gráfico (información general, fechas o enlaces/QR)

Una vez completado el formulario, se aplicarán los **parámetros de diseño** específicos para este tipo de solicitud, incluyendo tiempos de entrega y condiciones de ajuste, los cuales se encuentran detallados en la sección de parámetros correspondiente.

SOLICITUD DE ARTE GRÁFICO

¿Qué finalidad tiene?



SECCIÓN 4

Solicitud de Campaña para Promover un Programa de Posgrado

Esta sección está diseñada para los programas de posgrado que desean solicitar una **campaña de comunicación integral**, orientada a promover, generar inscripciones, visibilizar el programa y/o posicionarlo dentro de un público meta específico. A través de esta solicitud, se planifican acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo, considerando diversos formatos y canales de difusión.

Introducción

El éxito de una campaña depende de una correcta planificación y de la calidad de la información proporcionada. Por ello, esta sección del brief solicita datos clave que permitirán al equipo de comunicación de la DSEP diseñar una estrategia efectiva, coherente y personalizada.

El formulario guiará al solicitante a través de los siguientes pasos:

1. Información general del programa de posgrado

- Objetivos de la campaña.
- Mensajes clave que se desean comunicar.
- Perfil del prospecto al que se dirige.
- Antecedentes del programa (historial, enfoque, particularidades).
- Redes sociales activas del programa.
- Ventaja competitiva del programa frente a otros similares.
- Descripción libre de la campaña esperada.

2. Fechas importantes

- Fecha exacta de cierre de inscripción o fechas clave del proceso promocional.

3. Rango de tiempo disponible para ejecutar la campaña

El solicitante deberá seleccionar uno de los tres rangos, de acuerdo con la proximidad de la fecha de cierre

Se ofrecerán paquetes de acción ajustados al tiempo disponible:

- **Corto plazo** (campañas urgentes, visibilidad inmediata).
- **Mediano plazo** (campañas estructuradas con margen de planificación).
- **Largo plazo** (campañas completas y personalizadas desde cero).

3.1 Corto Plazo:

Paquete promocional a corto plazo

19. Seleccione los servicios que necesita para su campaña de difusión. * [?]

- Afiche (1)
- Artes digitales (2)
- Difusión en redes sociales
- Formulario de inscripción
- Cobertura de medios en eventos

[Atrás](#) [Siguiente](#)

3.2 Mediano Plazo:

Paquete promocional a mediano plazo

19. Seleccione los servicios que necesita para su campaña de difusión. * [?]

- Afiche (1)
- Artes digitales (6)
- Difusión en redes sociales
- Formulario de inscripción
- Cobertura de medios en eventos
- Video promocional/informativo (1)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

3.3 Largo Plazo:

Paquete promocional a largo plazo

19. Seleccione los servicios que necesita para su campaña de difusión. * [?]

- Afiche (1)
- Artes digitales (10)
- Difusión en redes sociales
- Formulario de inscripción
- Cobertura de medios en eventos
- Video promocional/informativo (2)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

4. Identidad visual del posgrado

- Si **cuenta con un logotipo**, se solicitará que lo adjunte en formato PNG con fondo transparente.
- Si **no cuenta con un logotipo**, deberá remitirse a la **Sección 2** para iniciar la solicitud de diseño o rediseño.

Esta sección permitirá al equipo de la DSEP desarrollar campañas alineadas con los intereses del programa, considerando el tiempo y recursos disponibles. Al finalizar esta parte del formulario, se aplicarán los **parámetros específicos** relacionados con campañas de comunicación, incluyendo tiempos estimados de planificación y entrega.

SOLICITUD DE CAMPAÑA

- Objetivos
- Mensaje claves
- Perfil de prospecto
- Antecedentes de posgrado
- Canales de comunicación
- Red social
- Insumo previos
- Describa campaña
- Ventaja competitiva

Fecha exacta de cierre de inscripción

Rango de tiempo disponible

Corto plazo

Mediano plazo

Largo plazo

¿Cuenta con un logo?

Si

No

Adjunte logo

Solicite un logo

PARÁMETRO

SECCIÓN 5

Solicitud de Cobertura de Medios en Eventos

Esta sección está orientada a la solicitud de **cobertura de medios institucionales** para eventos organizados por los programas de posgrado. El objetivo es brindar visibilidad a actividades académicas, científicas o institucionales mediante la presencia de medios de comunicación oficiales de la UNAH y su posterior difusión en los canales de la DSEP.

Introducción

Se solicita al usuario que complete la siguiente información con al menos **48 horas de anticipación** a la realización del evento. Esta solicitud estará sujeta a evaluación, y en caso de que la cobertura no pueda llevarse a cabo, se le recomendará al solicitante enviar insumos multimedia para su difusión alternativa.

Información requerida:

- **Fecha del evento:** Indicar con claridad cuándo se llevará a cabo.
- **Lugar del evento:** Especificar si será en el campus universitario, en línea o en una ubicación externa.
- **Horario del evento:** Mencionar la hora de inicio y finalización aproximada.
- **Descripción general del evento:** Breve explicación del tipo de actividad a realizar (conferencia, firma de convenio, taller, etc.).

Nota importante

En caso de no poder contar con la cobertura de medios debido a limitaciones de tiempo o disponibilidad, se solicita que el programa remita **fotografías, videos, testimonios o cualquier otro recurso multimedia** al correo electrónico dsep@unah.edu.hn para que la información pueda ser publicada en las redes sociales institucionales.

Una vez completado el formulario, se aplicarán los **parámetros específicos** relacionados con cobertura de eventos, incluyendo tiempos de solicitud y lineamientos logísticos.

SOLICITUD DE COBERTURA DE MEDIOS

Brinde información general del evento

¿Cuándo se realiza el evento?

¿Dónde es el evento?

¿Cuál es el horario del evento?

PARÁMETRO

ANEXO

Enlace Para el Brief

Para facilitar el proceso de solicitud, el *brief* de comunicación está disponible en formato digital. Las coordinaciones pueden acceder al formulario a través del siguiente enlace:

[Brief de comunicación DSEP](#)



Correo de Contacto

Para consultas, aclaraciones o asistencia relacionada con el llenado del *brief* y las solicitudes de apoyo en comunicación, las coordinaciones pueden comunicarse directamente con el equipo de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado (DSEP) a través del siguiente correo electrónico:

dsep@unah.edu.hn

Ubicación de la DSEP

Si se requiere atención presencial o la entrega de documentación física, las oficinas de la DSEP están ubicadas en el campus de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH-CU):

Cuarto Nivel, Edificio Administrativo Alma Máter, UNAH Ciudad Universitaria Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, Centroamérica

CRÉDITOS

Este manual ha sido desarrollado por el equipo de comunicación de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado (DSEP) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con el objetivo de facilitar a las coordinaciones de los programas de posgrado solicitar apoyo de manera organizada y eficiente para una comunicación, promoción y difusión estratégica.

Director del Sistema de Estudios de Posgrado

Oscar Arquímedes Zelaya

Revisión y Aprobación:

Eduard J. Huete Flores

Coordinador de Comunicación, Promoción y Difusión Estratégica

Autores:

Karina Carias

Eduardo Elvir

Diseño y Diagramación:

Johann Juárez

Colaboradores:

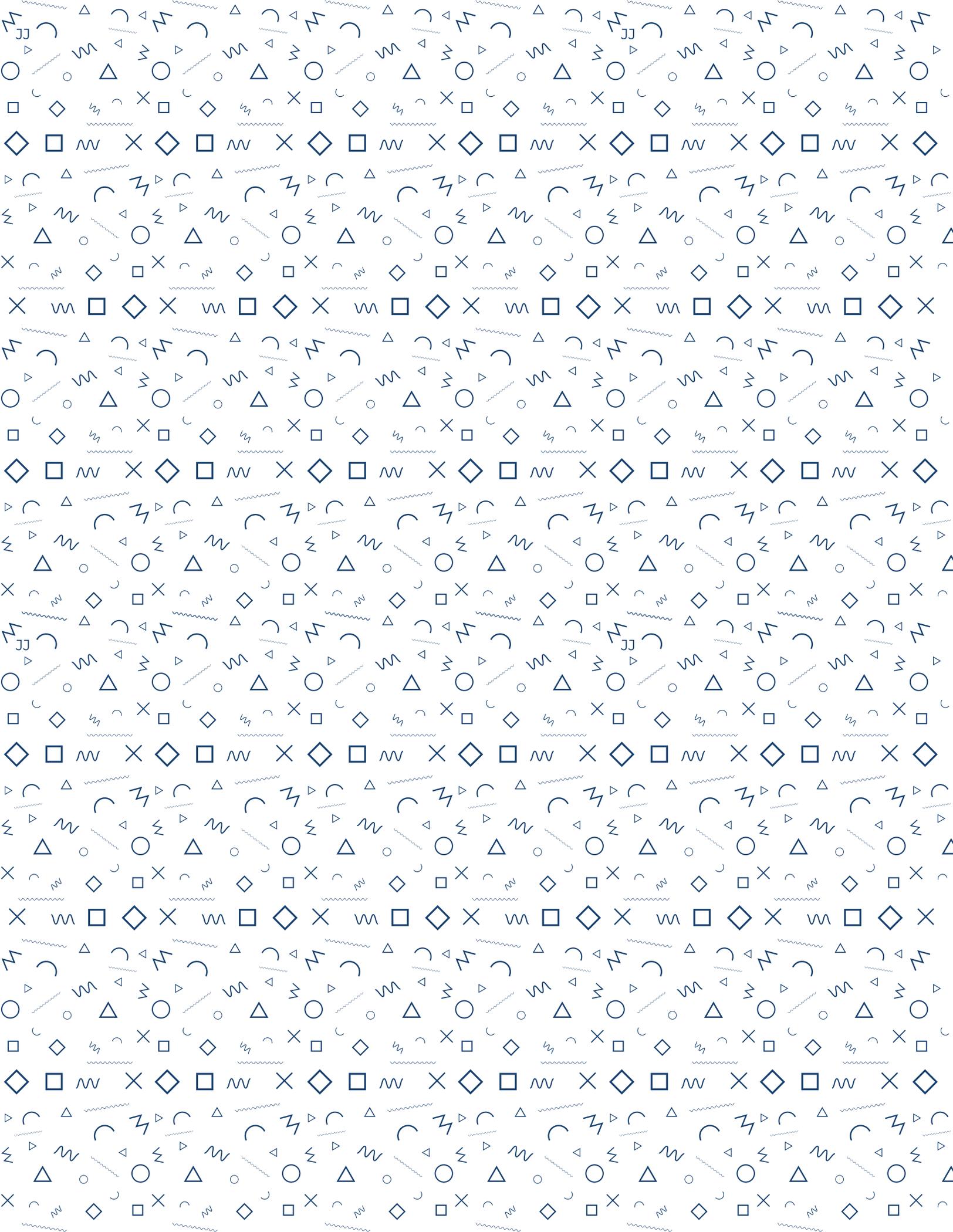
Alfred Del Cid

Eduardo Suazo

Jossue Mussulino

Raúl Maradiaga

Milly Carrasco



Dirección del Sistema
de Estudios
de Posgrado



VRA
Vicerrectoría
Académica



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS