

DEFINICIÓN DE SERVICIO **PANTALLA PUBLICITARIA**

Versión: 1
Código: De03_RPC_DSPP
Fecha aplicación: Noviembre de 2017

Objetivo:

Definir el proceso de publicación y regulación de información; así como, uso de la pantalla colocada en Plaza La Salle.

Alcance:

- a. Colaboradores administrativos y docentes.
- b. Estudiantes

Glosario:

- a. **Pantalla LED:** Una Pantalla de LED es un dispositivo electrónico conformado por LEDs, que puede desplegar datos, información, imágenes, vídeos, etc., a los espectadores cercanos a la misma, se caracteriza por estar compuesta por diodos emisores de luz o LEDs, derivada de las siglas inglesas *LED*
- b. **Escaleta:** lista de escenas que componen la historia
- c. **.jpg:** Es un estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas.
- d. **.mov** considerado el formato de archivos del reproductor QuickTime, fue generado y desarrollado por Apple Inc. en 1998. Utiliza el códec MPEG-4 para la compresión
- e. **RPC:** Relaciones Públicas y Comunicación

Disposiciones:

SERVICIO EN GENERAL

1. La pantalla ubicada en Plaza La Salle podrá ser utilizada para:
 - a) Promoción de actividades para la comunidad universitaria.

- b) Difusión de noticias y el quehacer universitario relevante y de impacto.
 - c) Encuentros deportivos
 - d) Como parte de la escenografía y recursos para el desarrollo de actividades institucionales.
 - e) Publicidad gestionada bajo contrato por un externo, contacto **eduardo.chavez@ulsa.mx**
2. La gestión del servicio, programación de contenido y regulación de uso corresponde a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.
3. Todas las dependencias de la universidad podrán publicar información en la pantalla, apegándose a las especificaciones. Los organismos estudiantiles deberán realizar la solicitud a través de una dependencia.
4. El horario de funcionamiento de la pantalla es:
- a) Lunes a viernes **07:00 a 22:00 h.**
 - b) Sábados **07:00 a 14:00 h.**
 - c) Domingos, días festivos y vacaciones **fuera de servicio.**

CONTENIDO

5. Se podrá publicar:
- a) Noticias y actividades de impacto y relevancia institucional, proyectos o programas que apoyen al posicionamiento de La Salle.
 - a. Se pueden publicar noticias de dependencias, facultades o escuelas, previa revisión y selección de **RPC**.
 - b) Oferta académica y/o servicios de escuelas y facultades, en caso de ser más de dos en una misma solicitud, pueden unirse en bloques semanales / quincenales / mensuales.
 - c) Actividades especiales que contribuyan al posicionamiento de La Salle o fomentar el sentido de pertenencia.
6. Los formatos y características de tamaño y resolución son:
- a) **Video de 480 x 218 pixeles** con formato **.mov** o **.mp4**, con duración de hasta **30 segundos**.
 - 1. Los videos deberán integrar la cortinilla institucional. Se puede descargar en www.lasalle.mx/imagen
 - 2. No usar colores neón, placas o imagotipo.

3. Si tiene texto debe ser en fuente Helvética, con un tamaño de 14 puntos o mayor para que sea legible. **La pantalla no cuenta con bocinas.**
- b) Imágenes con las siguientes características:
 1. Formato **.jpg** donde describan las fechas, el lugar donde se llevará a cabo.
 2. Dimensiones **480 x 218 pixeles**
 3. No usar colores neón, plecas o imago tipo.
 4. Texto en fuente Helvética, con un tamaño de 12 puntos o mayor para que sea legible en la pantalla.
7. Los materiales se recibirán listos para publicar, **RPC** no hace edición o ajustes de diseño.

PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

8. Se deberá llenar y enviar la solicitud por correo, mínimo con dos días de anticipación (eduardo.chavez@ulsa.mx). Si se requiere interrumpir la programación diaria para vestir el evento con la pantalla, es necesario indicar fecha y horario específico.
9. Se deberá entregar un archivo por correo en una carpeta comprimida o liga de descarga; cuando el peso del archivo no lo permita, se puede entregar una **USB** en las oficinas de **RPC 4° piso, edificio 1F**.
10. Respetar la escaleta de programación y los espacios disponibles. No se atenderán solicitudes emergentes o no programadas. Las solicitudes se organizan conforme se reciben.
11. RPC revisará y confirmará el servicio. Entregar la solicitud no garantiza la autorización para el uso de la pantalla. Si el material no cumple las especificaciones y correcciones pertinentes, **no se colocará en pantalla**.

USOS ESPECIALES

12. La pantalla podrá ser utilizada para las siguientes actividades institucionales:
 - a) Té de Año Nuevo
 - b) Encuentro Semestral
 - c) Foro de Administrativos
 - d) Día de la Comunidad
 - e) Noche Colonial
 - f) Semana de la Salud
 - g) Encuentro y Foro de Formación Docente
 - h) Bienvenida y despedida de estudiantes
 - i) Memorial

j) Navidad en La Salle

a) Los demás que se consideren, previa autorización de **RPC**

13. La dependencia responsable de la actividad, deberá contratar el sonido para la pantalla, haciéndose responsable por el uso indebido y/o daños a la pantalla.

14. El uso de la pantalla para actividades especiales no podrá ser mayor a **2 horas**, dentro del rango horario de las **9:00 a las 20:00 h.**

Responsable de su cumplimiento:

- a. Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.
- b. Dependencias solicitantes del servicio.

¿Dudas?

Eduardo Amilkahel Chávez Delgado, Responsable de Comunicación Digital

5278 9500 ext. 1038
eduardo.chavez@ulsa.mx