

## Anexo 3 Brief de planeación y clasificación de eventos de atracción de la Dirección de Comunicaciones y Marketing

Este documento es completado por todas las unidades académicas y se remite a la gerencia de marketing institucional antes del cargue a la “Plataforma de Gestión de Eventos”.

El objetivo de este brief es definir el propósito y meta del evento, identificando si su intención es institucional, de relacionamiento académico (fortalecimiento de comunidad o posicionamiento disciplinar) o comercial, orientada a la generación de interesados, prospectos, leads, inscritos, admitidos o matriculados

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN SOLICITA
INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del evento:</li> <li>○ Unidad académica responsable:</li> <li>○ Fecha y hora:</li> <li>○ Lugar / modalidad (presencial, virtual o híbrido):</li> <li>○ Responsable / líder del evento:</li> </ul>	

OBJETIVO DEL EVENTO
[¿Qué se busca lograr? Ej. visibilidad institucional, atracción de leads, relacionamiento, posicionamiento académico, etc.]

TIPO DE EVENTO Y META ESPERADA
<p>TIPO DE EVENTO:</p> <p><input type="checkbox"/> Académico de Relacionamiento y/o visibilidad (meta cualitativa: posicionamiento, alianzas, reputación)</p> <p><input type="checkbox"/> Comercial / Atracción (meta cuantitativa: leads, inscritos, admitidos o matriculados)</p> <p>META DE RELACIONAMIENTO O ATRACCIÓN: _____</p>

### AUDIENCIA OBJETIVO

[Perfil, segmento, número esperado de asistentes, procedencia]

CANTIDAD ESPERADA DE ASISTENTES: \_\_\_\_\_

PERFIL DE ASISTENTES:

### TEMÁTICA CENTRAL DEL EVENTO Y JUSTIFICACIÓN DE SU REALIZACIÓN

### DETALLES LOGÍSTICOS

- Formato del evento (charla, feria, panel, conversatorio, clase abierta, etc.):
  
- Aforo estimado:
  
- Duración total:
  
- Minuto a minuto sugerido:
  
- Requerimientos técnicos (audiovisuales, escenografía, etc.):

### ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Canales (redes, mailing, web, medios aliados, etc.):

- Piezas solicitadas:
  
- Cronograma sugerido de publicación y registro:

#### OBSERVACIONES ADICIONALES

\*La Unidad Académica, a través del Product Manager asignado a su Escuela o Facultad, enviarán esta solicitud a la gerencia de marketing, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar una respuesta al requerimiento.

\*Si la respuesta es positiva y el evento es competencia de la Gerencia de Marketing, será dicha dependencia la encargada de la gestión integral del evento en la plataforma de Gestión de Eventos.