

Procedimiento de solicitud elaboración y publicación de productos audiovisuales

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE												
Establecer lineamientos técnicos para la solicitud, planificación, producción y postproducción de contenidos audiovisuales, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, tiempos de entrega y la identidad visual del ICETEX.	Inicia con la identificación de la necesidad, solicitud del producto audiovisual, continúa con la planificación y producción, finaliza con la entrega y/o publicación.												
3. DEFINICIONES													
Animación: Recurso dinámico que se compone de dar movimientos y físicas a elementos estáticos, ya sean personajes ilustrados, así como textos, y motion graphics (gráficos informativos). Existen diferentes técnicas, entre ellas, tradicional, 2 D, 2,5 D, stop motion, entre otras. Audiovisual: Recurso dinámico que se compone de recursos de video (grabación) y audio. En ocasiones se puede complementar parcial o totalmente con animaciones 2 D, 2,5 D y/o 3 D. Dependiendo de la finalidad comunicacional del recurso, se puede estar acudiendo un recurso infográfico o de índole comercial. Brief (Requerimiento o solicitud): Documento breve y conciso donde la dependencia solicitante detalla los objetivos del video, el público objetivo, el mensaje clave y la posible fecha de entrega. Feedback (Retroalimentación): Proceso de revisión donde el solicitante o los líderes sugieren ajustes o cambios al video antes de su aprobación final. Frames por segundo (FPS) o Cuadros por Segundo: Es el número determinado de imágenes en secuencia que se encuentran en un segundo de animación o de video. La fluidez visual de la secuencia animada depende del número de imágenes (frames) en cada segmento de tiempo. Los números más comunes son 24, 30 y 60 frames por segundo. Graficación / Motion Graphics: Animaciones gráficas digitales que se integran en el video, tales como títulos, logotipos animados, subtítulos o textos explicativos Guion: esquema en orden cronológico de acciones, diálogos e imágenes audiovisuales para desarrollar un producto audiovisual. Material Bruto (o Raw Footage): Archivos de video y audio originales, tal como fueron grabados por la cámara y los micrófonos, antes de pasar por cualquier proceso de edición. Máster final: Archivo de video definitivo, completamente editado, exportado con los estándares de calidad requeridos para su distribución o publicación. Preproducción: Fase de planificación inicial donde se define la idea, se redacta el guion, se elabora el storyboard, se buscan las locaciones y se organiza el plan de rodaje. Producción (o Rodaje): Fase de ejecución en la que se realiza la captura real de video y la grabación de audio, siguiendo el plan establecido en la preproducción. Postproducción: Fase final donde se realiza la edición de video, montaje de audio, corrección de color, adición de efectos visuales, gráficos y musicalización para obtener el producto terminado. Público objetivo: Personas, beneficiarios o usuarios a quien va dirigido un mensaje o tema específico. Storyboard (o Guion Gráfico): Conjunto de ilustraciones presentadas de forma secuencial con el objetivo de servir de guía para entender una historia, previsualizar una animación o planificar la estructura de una película. Voz en Off (o Voice-over): Voz de un narrador o personaje que se escucha en el producto audiovisual pero cuya fuente no es visible en la pantalla.													
4. CONDICIONES GENERALES													
4.1. Todos los requerimientos y solicitudes de productos audiovisuales que ingresen a la Oficina Asesora de Comunicaciones se deben hacer por el aplicativo de Gestor de Servicios. 4.2. Tiempos para la producción: El líder del proceso o el colaborador que solicita la elaboración debe tener en cuenta los siguientes tiempos establecidos para la elaboración de los productos audiovisuales: <table border="1"> <thead> <tr> <th>MATERIAL</th><th>TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y PRODUCCIÓN EN DÍAS HÁBILES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sesión de grabación de video</td><td>Entre 5 y 7</td></tr> <tr> <td>Sesión de grabación de audio</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Video editado (material grabado)</td><td>Entre 5 y 7</td></tr> <tr> <td>Video editado (material grabado) + animaciones integradas</td><td>Entre 8 y 12</td></tr> <tr> <td>Video animado</td><td>Entre 8 y 22</td></tr> </tbody> </table>		MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y PRODUCCIÓN EN DÍAS HÁBILES	Sesión de grabación de video	Entre 5 y 7	Sesión de grabación de audio	5	Video editado (material grabado)	Entre 5 y 7	Video editado (material grabado) + animaciones integradas	Entre 8 y 12	Video animado	Entre 8 y 22
MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y PRODUCCIÓN EN DÍAS HÁBILES												
Sesión de grabación de video	Entre 5 y 7												
Sesión de grabación de audio	5												
Video editado (material grabado)	Entre 5 y 7												
Video editado (material grabado) + animaciones integradas	Entre 8 y 12												
Video animado	Entre 8 y 22												
4.3. La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con una programación para la producción, en el cual se tienen en cuenta la cantidad de solicitudes entrantes, por tal razón, se requiere que las dependencias realicen sus solicitudes con antelación, de acuerdo con sus necesidades y teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el cuadro del numeral 4.2 Tiempos para la producción. 4.4. Los tiempos enunciados en el numeral 4.2 Tiempos para la producción., se cumplirán siempre y cuando el área solicitante envíe el guion final aprobado por parte del jefe o responsable asignado; si se realizan solicitudes de cambios en el contenido no se podrán cumplir con los mismos, ya que eso requiere de más trabajo por parte del equipo de audiovisuales. 4.5. En las solicitudes realizadas a través del Gestor de Servicios, se debe incluir el correo de aprobación del jefe inmediato o supervisor del contrato, con la finalidad que la Oficina Asesora de Comunicaciones pueda iniciar con la elaboración del producto audiovisual. En caso de que no se evidencie dicha aprobación se cerrará el caso. 4.6. Las solicitudes que se hagan a la Oficina Asesora de Comunicaciones deben tener la información completa y clara de lo que se requiere por parte de la dependencia solicitante. En caso de presentar información incompleta se devolverá y cerrará el caso.													

Procedimiento de solicitud elaboración y publicación de productos audiovisuales

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
---------------------	---------------------------	----------------	--	---------------	---------

- 4.7. La dependencia solicitante debe aprobar el guion propuesto, con la finalidad de iniciar el desarrollo y producción del producto audiovisual.
- 4.8. Es importante tener en cuenta que, si la dependencia solicitante no realiza la aprobación de los contenidos, la Oficina Asesora de Comunicaciones no realizará el producto audiovisual.
- 4.9. La divulgación del producto audiovisual se realizará de acuerdo con la programación establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta las solicitudes en cola.
- 4.10. Para la creación de una campaña o estrategia de comunicación en la que se deba hacer promoción y divulgación de un tema de relevancia para la entidad, se debe atender lo dispuesto en el documento denominado [“Asesoría en estrategias de comunicación” \(G148\)](#).
- 4.11. Especificaciones y medidas de formatos.

Con el objetivo de garantizar la correcta aplicación visual, se detallan las medidas exactas y las especificaciones técnicas requeridas para la producción de los formatos.

Parrilla de redes sociales (formatos):

Para la publicación de piezas comunicativas en redes sociales (tanto de imagen como de video), es importante tener en cuenta que, dependiendo cada plataforma, ciertas dimensiones varían:

Instagram:

Tipo de Publicación	Tamaño	Duración
Tamaño recomendado para Instagram Stories	1080 x 1920 px (Orientación vertical)	Máximo 59 segundos.
Medidas para los Reels de Instagram e IG TV	1080 x 1920 px (orientación vertical)	
Post de video (para feed) horizontal	1080 X 608 px	
Post de video (para feed) cuadrado	1080 px x 1080 px	
Post de video (para feed) en vertical	4:5 1080x1350	

Twitter (X)

Tipo de Publicación	Tamaño	Duración
Videos	1920x1080 (orientación horizontal) o 1080x1920 (orientación vertical) Máximo 512 MB. Exportado en .mp4 o .mov	Hasta 2 min 19 seg

Linkedin

Tipo de Publicación	Tamaño
Videos	Vertical: 1080 x 1920 Horizontal: 1920x1080 Cuadrado: 1080x1080 Exportado en .mp4 o .mov Máximo 14 minutos con 59 segundos. Peso máximo: 4.9 GB

YouTube

Tipo de Publicación	Tamaño
Video de publicación	1920 x 1080 px (sentido horizontal)
Video de publicación	relación de aspecto 4:5: 1080x1350 o 1080 x 1920 (sentido vertical)
Shorts	1080 x 1920 px (sentido vertical)

- La velocidad de frames (frames por segundo - FPS -), depende de la necesidad que se establezca, generalmente se manejan ciertos valores estándar (24, 29.97, 30 y 60 frames por segundo).

TikTok

Procedimiento de solicitud elaboración y publicación de productos audiovisuales

MacroProceso

Gestión de comunicaciones

Proceso

Gestión de comunicación organizacional

Estado

Vigente

Tipo de Publicación	Tamaño
Video de publicación	1080 x 1920 px (sentido vertical)

- La velocidad de frames (frames por segundo - FPS -), depende de la necesidad que se establezca, generalmente se manejan ciertos valores estándar (24, 29.97, 30 y 60 frames por segundo).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Identifica la necesidad de realizar un producto audiovisual y solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo de gestor de servicios. Nota: Debe adjuntar el correo de aprobación por parte del jefe de la dependencia o supervisor.	Cuando se requiera	Profesional, técnico, asistencial, Contratista delegado por la dependencia	Caso aplicativo Gestor de Servicios Correo electrónico de aprobación de creación del diseño por parte del jefe o supervisor	N/A
2	Recibe el caso a través del gestor de servicios, procede a revisar la solicitud en el aplicativo y valida si se encuentra con la aprobación del jefe inmediato y la información de la solicitud. ¿El (la) profesional de la OAC aprueba y asigna la solicitud? Si: Remite al profesional con el rol de comunicación interna. Continúa con la actividad 3. No: Se cierra el caso y el aplicativo automáticamente notifica al solicitante.	Cuando se requiera	Profesional OAC	Caso aplicativo Gestor de Servicios Correo electrónico con asignación	
3	Analiza el contenido del requerimiento, la veracidad y calidad de la información enviada por la dependencia solicitante. Posteriormente, se consolida en un documento el requerimiento, elabora el guion de acuerdo con la temática o revisa el guion enviado por la dependencia y realiza ajustes, consolida el documento preliminar y lo remite al profesional del equipo audiovisual para revisión.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	Caso aplicativo Gestor de Servicios Correo electrónico Guion preliminar	N/A
4	Revisa el contenido preliminar, la narrativa, diálogos, coherencia, tiempos verbales, estilo, tono, y demás criterios necesarios previa producción. ¿El guion es aprobado por el (la) profesional del equipo de audiovisual? Si: Programa la fecha y hora de grabación, asigna técnico para grabación y notifica por correo electrónico al (la) profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna. Continúa la actividad 5. No: Solicita ajustar el guion. Se devuelve a la actividad 3.	Cuando se requiera	Profesional equipo audiovisual	Correo electrónico Documento preliminar con contenido	
5	Coordinar con el área solicitante para ejecutar la grabación en la hora y fecha indicadas por la profesional del equipo audiovisual.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	Correo Electrónico	N/A
6	Realiza la grabación en el día y hora programado con los colaboradores delegados para la producción. Nota: Siempre se debe hacer firmar el formato "Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales otorgada al ICETEX" (F422) , por	Cuando se requiera	Técnico OAC contratista	Correo Electrónico	N/A

Procedimiento de solicitud elaboración y publicación de productos audiovisuales

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
---------------------	---------------------------	----------------	--	---------------	---------

	parte de los participantes del producto audiovisual.				
7	Realiza la posproducción, que corresponde a la edición de video, montaje de audio, corrección de color, adición de efectos visuales, gráficos y musicalización para obtener el producto terminado. Posteriormente lo remite al profesional del equipo audiovisual.	Cuando se requiera	Técnico OAC contratista	Correo Electrónico	N/A
8	El profesional del equipo audiovisual revisa el máster final. ¿El máster final es aprobado? Si: Lo remite al profesional encargado de la publicación en los diferentes canales de comunicación. Continúa con la actividad 9. No: Lo devuelve para ajustes. Continúa con la actividad 7.	Cuando se requiera	Profesional del equipo audiovisual	Correo electrónico	
9	Programa la publicación y difusión del producto audiovisual en los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Cuando se requiera	Profesional OAC responsable de la gestión de comunicaciones internas y/o redes sociales.	Publicación en los diferentes medios de comunicación de la entidad	N/A

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Manual de identidad corporativa	M07
Asesoría en estrategias de comunicación	G148
Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales otorgada al ICETEX	F422
Divulgación de mensajes institucionales en redes sociales	G147

8. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Anexos:
[A6-2-07 Procedimiento de solicitud elaboracion y publicacion de productos audiovisuales.png](#)
Editado por Jose Alexander Sandoval Coronado, jul 28 2026 03:29 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-23	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?
SI

COPIA CONTROLADA