Fecha de solicitud:

Servidor o Contratista:

Dependencia:

1. **Objetivo de comunicación. (¿Qué quiere lograr con la campaña o estrategia? La razón por la cual estamos desarrollando este producto).**
2. **Público objetivo de la campaña. (A quiénes queremos dirigirle el mensaje -ciudadanía, público interno, por géneros, por grupos de edad, etc.).**
3. **¿Cuál es el mensaje principal de la campaña? (¿Cuál es la idea que queremos posicionar? Este mensaje se debe pensar a modo de bullet).**
4. **¿Cuál es el llamado a la acción que debe comunicarse? (¿Acá debemos movilizar al público, les estamos vendiendo una idea, ¿cómo queremos que ellos actúen? Que se inscriban, que llenen una encuesta, entre otros).**
5. **¿Cuáles son los mensajes clave? (Bullets -párrafos cortos- con información que sirva de insumos en la construcción del mensaje). Si la campaña es por etapas, defina los mensajes de acuerdo a ello y estime fechas, por ejemplo:**

***Expectativa (por ejemplo: del 15 al 20 de enero): ¡****Muy pronto conocerás el #ServicioAlaMesa!*

***Lanzamiento (por ejemplo: del 21 al 31 de enero)****: ¡Aquí está la Mesa de Ayuda Jurídica! Conoce más aquí*

***Nota:*** *Recuerde agregar o adjuntar datos, cifras, antecedentes, documentos de contexto contribuyan a la creación de estrategias y a que el mensaje sea bien recibido.*