

SERVICIOS AJENOS A LA OPERACIÓN DE LA DDC

La DDC no contempla dentro de su operación los siguientes servicios:

- **Elaboración y producción de material audiovisual.** La Dirección no cuenta con equipamiento audiovisual, por tanto las grabaciones de charlas, cátedras, videos académicos, motivacionales, de presentación, etc. constituyen servicios que deben ser externalizados.
- **Servicio de imprenta.** La Dirección cuenta con equipamiento de impresión solo para la producción de maquetas y pruebas de avisos, afiches y diseños propios de su gestión. Las demás Unidades deben proyectar y externalizar este tipo de impresos.
- **Servicio fotográfico.** La Dirección realiza registro fotográfico de las actividades que cubre periodísticamente y las imágenes siempre están a disposición de la comunidad, aún cuando no hayan sido publicadas. Al asistir a un evento o actividad, se toman fotografías con el fin de graficar o ambientar las notas que se elaboran, pero no para registrar cada momento de una ceremonia o a cada persona que participa en ella. En cualquiera de estos casos, el servicio debe ser externalizado por las Unidades, pudiendo la DDC facilitar el contacto de fotógrafos profesionales o estudiantes que colaboran en fotografía.
- **Ornamentación y servicio para eventos.** La Dirección cuenta con los elementos básicos para presentar la imagen corporativa en las diversas actividades de la Universidad (pendones, fondos de pantalla, manteles, bandera). Toda ornamentación adicional, como adornos florales o servicio de alimentos, debe ser presupuestado y asumido por cada Unidad organizadora.

IV. PLAZOS PARA SOLICITUD Y RESPUESTA

Para el óptimo cumplimiento de su labor y servicio (ya sea para cobertura, apoyo en eventos y gráfica) la DDC requiere recibir las solicitudes con la mayor anticipación posible por parte de las unidades.

Los eventos emergentes o que sean avisados sin la debida antelación, deberán asumir cualquier demora o imposibilidad de apoyo, en virtud de los tiempos y las prioridades noticiosas anteriormente descritas. No obstante, si con posterioridad la propia unidad proporciona insumos (datos, fotografías, etc.), la Dirección de Comunicaciones procederá a publicar igualmente la información.

Las notas informativas serán publicadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Dirección, los que idealmente no debiesen sobrepasar una semana.

V. FINANCIAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Dirección asume exclusivamente en su presupuesto la producción de los materiales y productos necesarios para la organización y realización de las ceremonias solemnes y para la difusión corporativa de la Universidad.

El financiamiento de materiales, obsequios y productos requeridos por las Facultades, Unidades Académicas y de Gestión, para sus respectivos eventos o actividades, deben ser proyectados y presupuestados por éstas.

Santiago, junio de 2016.



Salesiana

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Casa Central General Jofré 462, Santiago

Teléfono: 224601214

www.ucsh.cl



Salesiana

UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UCSH

PROTOCOLO DE SERVICIOS, FUNCIONAMIENTO Y ÁMBITOS DE ACCIÓN



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

I.- DEFINICIÓN UNIDAD

La Dirección de Comunicaciones (DDC) de la Universidad Católica Silva Henríquez es la encargada de la difusión y proyección de la imagen institucional y de sus programas y servicios, así como de la comunicación del quehacer institucional en la comunidad universitaria y en el medio nacional e internacional.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La orgánica interna de la DDC es la siguiente:



En la sección “Comunicaciones” del sitio www.ucsh.cl se encuentra la conformación del equipo de trabajo de la DDC, con sus respectivos datos de contacto.

III. SERVICIOS

1. COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

La DDC cubre y difunde periodísticamente los eventos de la universidad, a través de sus diversos soportes comunicacionales, así como en los medios de comunicación externa, custodiando siempre la línea editorial de los contenidos, de acuerdo al enfoque estratégico de la Universidad, procurando que ésta se mantenga comunicada, interna y externamente.

Para concretar esa difusión y cobertura, la Dirección necesita conocer con la mayor antelación posible todos los actos, eventos y actividades, provenientes de las unidades académicas o de gestión, que se consideren noticiosos y requieran ser compartidas públicamente.

Dado el alto flujo informativo que maneja la Unidad, se establece el siguiente orden de prioridad para dar a conocer las noticias institucionales:

- **Grupo noticioso N°1:** noticias donde la Universidad se vincula con su entorno nacional o internacional, principalmente aquellas de alta convocatoria o con participación de personalidades relevantes, que signifiquen un aporte a las actividades académicas y de desarrollo estudiantil, tales como: seminarios, actividades de extensión, inauguraciones, firma de convenios, exposiciones, entre otros. Éstas serán dadas a conocer en la Agenda Semanal web y tendrán nota informativa posterior, la que será replicada en redes sociales. Asimismo, si la actividad lo amerita, será gestionada en los medios de comunicación.

- **Grupo noticioso N°2:** aquellas noticias que se desarrollan en el marco universitario interno, vale decir, que son mayoritariamente destinadas a público UCSH: charlas, llamados a concurso, celebración de efemérides, cursos de capacitación, bienvenidas, inicios de año por unidades, premiaciones, etc. Éstas serán dadas a conocer principalmente a través de la Agenda Semanal y en los envíos diarios de Comunicados.

- **Grupo noticioso N°3:** informaciones que se generan en el marco del acontecer universitario, pero que son de exclusiva relevancia interna: celebración de efemérides (Ej. Día de la Secretaria o Día del Trabajador), reuniones, talleres, almuerzos o jornadas dirigidas a funcionarios, entre otros. Éstas serán informadas en los envíos diarios de Comunicados y según corresponda, podrán ser incluidas en el boletín interno “Todos Somos UCSH”.

NOTAS:

- a. Sin perjuicio de la categorización anteriormente descrita, la DDC se reserva el derecho de modificar criterios y prioridades, en virtud de la contingencia, oportunidad y carga de trabajo semanal.
- b. La información debe ser enviada por las unidades con la debida antelación, por lo que no se asegura cobertura de eventos informados a última hora.
- c. Para envíos de Comunicados vía correo electrónico, considerar que éstos se realizan una sola vez al día (16:00 horas), con la única excepción de los comunicados de fallecimientos y aquellos emanados desde Rectoría.

2. GESTIÓN DE PRENSA

La Dirección promueve la presencia de la Universidad en los medios de comunicación, mediante la difusión de los eventos de alcance mediático y el ofrecimiento de columnas y temas. Asimismo atiende los requerimientos de la prensa en temas institucionales, de coyuntura e interés público, y vocerías temáticas.

3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

La DDC tiene a su cargo la organización de las ceremonias solemnes de la institución, las que son de su entera responsabilidad y están catalogadas en el Manual de Ceremonial y Protocolo publicado el año 2015.

Para los demás eventos y ceremonias organizadas por las unidades de la institución, la Dirección presta asesoría en virtud del presupuesto que éstas han destinado a la actividad. Son las propias unidades organizadoras las responsables de sus eventos, así como de reincorporar a la DDC los elementos corporativos que le hubiesen sido facilitados para estos efectos.

4. RESERVA SALONES

La reserva de los principales salones de la Universidad (Salón de Eventos Hilda Chiang; Aula Magna IPES Blas Cañas; Patio Central) se realiza a través del formulario de reserva de salones disponible en el sitio web institucional y debe ser realizada con al menos 7 días de anticipación, indicando claramente cuál es la unidad organizadora y sus requerimientos.

En ese marco, la DDC tiene la responsabilidad de llevar el catastro de las actividades semanales allí registradas e informar al Encargado de Salones perteneciente a la Dirección de Recursos Físicos, para que se tomen los resguardos necesarios frente a los eventos. No obstante ello, en caso de generarse algún problema con la reserva o ante una posible anulación de la misma, se le debe comunicar a la Encargada de Eventos de esta Dirección.

5. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN (IMPRESO Y DIGITAL)

La DDC presta apoyo en el diseño y diagramación de productos tales como: invitaciones, afiches, banners, señalética, publicidad corporativa y papelería general del quehacer institucional.

6. PRODUCCIÓN DE MATERIAL CORPORATIVO

Es de responsabilidad de esta Dirección la producción del material destinado a la promoción institucional (Ejemplo: papelería, pendones, informes y documentos institucionales, tarjetas de presentación).

En el caso de los materiales y regalos corporativos para uso de las Facultades, Unidades Académicas y de Gestión, éstas deben ser presupuestadas y producidas por ellas, con la respectiva validación de la DDC, en términos de su imagen y uso de marca.

NOTA:

- a. Folletería y difusión de oferta académica de pregrado y postgrado - impresa y digital- es responsabilidad de la Dirección de Admisión.

7. USO DE MARCA E IMAGEN CORPORATIVA

Es responsabilidad de la DDC velar por el correcto uso de la marca institucional en todo tipo de material, pieza o soporte. En caso de las Facultades o Unidades que gestionen por cuenta propia sus materiales, éstos deben ser aprobados por la Dirección.

8. MATERIAL AUDIOVISUAL

La DDC elabora y/o externaliza la producción de material audiovisual sólo para difusión corporativa y de acuerdo a su plan de trabajo.

Otro tipo de producto audiovisual (Ej. grabación de charlas, cátedras, videos académicos, motivacionales, de presentación, etc.) deben ser presupuestados y externalizados por la unidad que lo requiere. No obstante, la Dirección de Comunicaciones debe ser informada de su realización, para efectos de velar por el uso de marca y estrategia institucional.

9. PÁGINAS WEB Y REDES SOCIALES

Esta Dirección tiene a su cargo y administración el sitio web de la Universidad www.ucsh.cl, que constituye el único y principal espacio informativo digital de la UCSH hacia el exterior. A excepción de aquellas páginas web que han sido levantadas de forma independiente, debido a su distinta dinámica de funcionamiento, pero que cuentan con la debida supervisión de la DDC (ejemplo sitio web de Biblioteca), no está permitido el levantamiento de páginas informativas o de admisión independientes del sitio oficial.

En el caso de las redes sociales, previo a su publicación, éstas deben ser presentadas a la DDC, con el fin de velar por su pertinencia, así como el correcto uso de la marca y las estrategias corporativas.

10. MATERIAL CORPORATIVO PARA DESCARGAR

En la sección “Comunicaciones” del sitio www.ucsh.cl es posible acceder a material corporativo digital para descargar (plantillas, logos, manuales, normativas institucionales).