

## Reglamento para Solicitudes de Cobertura, Difusión y diseño gráfico



### SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Dirección de Medios

#### **Reglamento para solicitudes de coberturas y/o difusión**

#### CONSIDERANDO:

- \* Que la comunicación institucional, interna y externa de UCASAL es planeada y organizada desde la Secretaría de Atención al Alumno y Comunicación Institucional, más específicamente desde la Dirección de Medios de dicha secretaría.
- \* Que desde la Dirección de Medios se trabaja en forma coordinada con la Dirección de imagen Institucional y con la Coordinación de Comunicación del SEAD.
- \* Que se decidió unificar toda la imagen institucional para mantener una coherencia entre todas las áreas de UCASAL que quieran comunicar algo.
- \* Que existe una gran cantidad periódica de solicitudes que se realizan desde diversas unidades académicas de UCASAL para diseño, cobertura y/o difusión de eventos.
- \* Que la Secretaría de Atención al Alumno y Comunicación Institucional cuenta con recursos técnicos y humanos limitados.
- \* Que se pueden optimizar los procesos para que la comunicación de UCASAL sea más eficiente y eficaz.
- \* Que siguiendo canales preestablecidos se puede ahorrar tiempo y realizar mejores trabajos de difusión y cobertura.
- \* Que cada unidad académica cuenta con un responsable y/o encargado de extensión universitaria idóneo para esa función al que se le brinda asistencia desde la Secretaría.
- \* Que existen diversos canales de comunicación y es la Dirección de Medios la que decide cuáles son los más convenientes según los objetivos preestablecidos.
- \* Que la cobertura y/o difusión de eventos se realiza de acuerdo a los pedidos pero también de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

## SE EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES:

- \* Todos los pedidos de cobertura y/o difusión se deben realizar SÍ O SÍ a través del mail comunicacioninterna@ucasal.edu.ar con los formularios correspondientes y copia de presupuesto aprobado cuando haga falta.
- \* Los pedidos de diseño gráfico de materiales, de coberturas de eventos en fotografía o video, etc., se deben realizar con tiempo y con la información completa, ya revisada y corregida de antemano.
- \* La información a difundir debe enviarse de manera completa y ya corregida, para poder informar correctamente. Debe incluir, entre otros datos, lo siguiente: qué se realiza, cuándo y dónde, de la forma más concreta, específica y clara posible.
- \* Los avisos para prensa gráfica sólo se diseñarán y se enviarán al medio correspondiente si se solicitaron con el tiempo necesario y se presentaron las resoluciones correspondientes aprobadas (con copia de presupuesto aprobado).
- \* Cualquier tipo de coberturas (como grabación de filmaciones, entrevistas en video, radio, etc.), se realizan dependiendo de la disponibilidad que exista en el Estudio de Radio y TV, tanto de recursos técnicos como humanos.
- \* Que se pida una cobertura o difusión no implica que se realice de manera obligatoria. Esto se realizará de acuerdo a las disponibilidades mencionadas.
- \* La agenda de los programas de radio y televisión, así como la publicación de material en redes sociales son cosas que decide la Dirección de Medios dependiendo de disponibilidad de recursos y de otros factores que están previamente analizados (conveniencia de publicación de acuerdo a días, horarios, público, etc.), y no son cuestiones que decidan quienes solicitan la cobertura.
- \* La carga de noticias de las diferentes unidades académicas en la página oficial de UCASAL, las debe realizar el responsable de Extensión de cada unidad académica. Otro tipo de noticias institucionales serán cargadas desde la Dirección de Medios.
- \* Para realizar las solicitudes de manera eficiente, se debe seguir un circuito que se detalla a continuación:

## CIRCUITO DE INFORMACIÓN

### **RECTORADO – SECRETARÍA GRAL.**

<b>Circuito</b>	<b>Fecha límite de solicitud</b>
<p>Agenda rector (agenda semanas pasada por Viviana Checa)</p> <p>1. Enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a></p>	

## **EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

<b>Circuito</b>	<b>Fecha límite de solicitud</b>
<p><u>Convenios</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Solicitud de Difusión y Cobertura</li></ul>	20 días anteriores al evento
<p><u>Relaciones Internacionales</u></p> <p><u>Becas</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando detalle de la beca.</p>	20 días anteriores al evento
<p><u>Actividades varias y testimonios</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando detalle de la actividad.</p>	
<p><u>Graduados – Actividades y beneficios</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando detalle de la actividad/beneficio.</p>	20 días anteriores al evento
<p><u>Pasantías</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando detalle de la pasantía.</p>	20 días anteriores al evento

## DIRECCIÓN VIDA UNIVERSITARIA

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p>Actividades de Deporte, Cultura, Becas, Accesibilidad, CIVU, Responsabilidad Social</p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha – Horario – Duración</li><li>• Tipo de actividad (breve descripción)</li><li>• Lugar</li><li>• Datos de Contacto</li></ul>	<p>20 días anteriores al evento</p>

## INVESTIGACIÓN

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p>Convocatoria</p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando detalle.</p>	<p>20 días anteriores al evento</p>

## INSTITUTOS

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p>Actividades (cursos, charla, seminario, conferencia, etc.)</p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Solicitud de Difusión y Cobertura</li><li>• Copia de presupuesto aprobado</li></ul> <p>Publicaciones</p> <p>1. Enviar resumen para difusión mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a></p>	<p>20 días anteriores al evento</p>

## UNIDADES ACADÉMICAS

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p><u>Oferta académica (carreras, cursos, charla, seminario, conferencia, etc.)</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Solicitud de Difusión y Cobertura</li><li>• Copia de presupuesto aprobado</li></ul>	20 días anteriores al evento
<p><u>Actividad de la Facultad (actividad, práctica, exposición, etc.)</u></p> <p><u>Becas</u></p> <p>2. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha – Horario – Duración</li><li>• Tipo de actividad (breve descripción)</li><li>• Lugar</li><li>• Datos de Contacto</li></ul>	20 días anteriores al evento
<p><u>Video Conferencia</u></p> <p>1. Para asistencia técnica y/o difusión: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Solicitud de Difusión</li><li>• Autorizaciones correspondientes</li></ul>	20 días anteriores al evento
<p><u>Concurso docente</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario Concurso Docente</li></ul>	20 días anteriores al evento
<p><u>Actualización de contenido Web (programas, Curriculum docentes)</u></p> <p>1. Para modificaciones enviar mail a <a href="mailto:contenidoweb@ucasal.edu.ar">contenidoweb@ucasal.edu.ar</a> con el detalle de la información a modificar</p>	20 días anteriores al evento

## VICERRECTORADO DE FORMACIÓN

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p><u>Actividades</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> detallando actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha – Horario – Duración</li><li>• Tipo de actividad (breve descripción)</li><li>• Lugar</li><li>• Datos de Contacto</li></ul>	20 días anteriores al evento

## BIBLIOTECA – EUCASA

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p><u>Novedades editoriales biblioteca</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> detallando nueva bibliografía:</p> <p><u>Novedades editoriales EUCASA</u></p> <p>1. Para difusión y/o cobertura: enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a> detallando actividad de lanzamiento y nuevo material.</p> <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha – Horario – Duración</li><li>• Tipo de actividad (breve descripción)</li><li>• Lugar</li><li>• Nombre de la publicación</li><li>• Autor</li><li>• Datos de Contacto</li></ul>	20 días anteriores al evento

## SEAD

Circuito	Fecha límite de solicitud
<p><u>Novedades</u></p> <p>1. Enviar mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a></p>	20 días anteriores al evento

## DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

Circuito	Dar a conocer a	Pendiente
<u>Novedades</u>  1. Enviar resumen para difusión mail a <a href="mailto:autogestion@ucasal.edu.ar">autogestion@ucasal.edu.ar</a>	Centro de atención de usuarios	Coordinar y trabajar con Rita Bertolami

## CUENTA CORRIENTE

Circuito	Dar a conocer a	Pendiente
<u>Requisitos administrativos</u>  1. Enviar resumen para difusión mail a <a href="mailto:autogestion@ucasal.edu.ar">autogestion@ucasal.edu.ar</a> y <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a>	Redes sociales WEB Centro de atención de usuarios	Coordinar y trabajar con Susana Vidal y Graciela Natino
<u>Novedades</u>  1. Enviar resumen para difusión mail a <a href="mailto:autogestion@ucasal.edu.ar">autogestion@ucasal.edu.ar</a>	Centro de atención de usuarios	

## RECURSOS HUMANOS

Circuito	Dar a conocer a	Pendiente
<u>Novedades</u>  2. Enviar resumen para difusión mail a <a href="mailto:comunicacioninterna@ucasal.edu.ar">comunicacioninterna@ucasal.edu.ar</a>	Redes sociales WEB Centro de atención de usuarios	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos.