

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:



Ver equipo completo en sitio web institucional, sección “Comunicaciones / Sobre la Dirección”.

III.- PRINCIPALES 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.

Dado el alto flujo informativo que maneja la Unidad, los principales criterios para dar a conocer las noticias institucionales, son los siguientes:

- **Pertinencia:** Noticias relevantes y oportunas de informar a nivel institucional, tanto por la actividad, situación y personalidades involucradas.
- **Oportunidad:** Noticias que colaboran en la difusión de una actividad o en la convocatoria de un evento, con un plazo temporal establecido.

- **Novedad:** Noticias que tienen un elemento novedoso, creativo y distinto, dado por algún invitado, proceso, recurso o acontecimiento.
- **Urgencia:** Noticias que deben ser publicadas con inmediatez, dada su importancia para la Comunidad Universitaria, tomando prioridad frente a otras informaciones.

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 provenientes principalmente de las Facultades y Escuelas. 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 vigente.

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. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

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. En los casos en que se requiere impresión de material, se debe acudir a imprentas o empresas especializadas.

5. PRODUCCIÓN DE MATERIAL CORPORATIVO

Es 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 particular de las Facultades, Unidades Académicas y de Gestión, éstos deben ser adquiridos por ellas, con la respectiva validación de la DDC, en términos de su imagen y uso de marca.

6. USO DE MARCA E IMAGEN CORPORATIVA

Es responsabilidad de la DDC velar por el correcto uso de la marca e imagen institucional en todo tipo de material, indumentaria corporativa, pieza o soporte. Las Facultades o Unidades que gestionen por cuenta propia sus materiales, deben contar con la aprobación de la Dirección, en términos de su imagen y uso de marca.

7. PÁGINAS WEB Y REDES SOCIALES

La 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. La excepción a esta regla son aquellas páginas que han sido publicadas con la previa revisión y autorización de la DDC, dado que prestan servicios particulares como el caso de Biblioteca, CES y Cultura.

En el caso de las redes sociales, previo a su publicación, éstas deben ser presentadas a la DDC. Ello con el fin de velar por su pertinencia, así como el correcto uso de la marca y las estrategias corporativas, según lo establece el “Protocolo de Uso y Publicación en Sitio Web y Redes Sociales Institucionales” publicado por esta Dirección.

8. MATERIAL CORPORATIVO PARA DESCARGAR

Para descarga de material corporativo, debe dirigirse a la sección “Comunicaciones” del sitio web institucional, en la pestaña “Material Corporativo” (<http://comunicaciones.ucsh.cl/material-corporativo/>).

9. 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, deben asumir cualquier demora o imposibilidad de apoyo oportuno, en virtud de los tiempos y las prioridades noticiosas anteriormente descritas. No obstante, siempre es posible publicar posteriormente la información, si la Unidad proporciona los insumos necesarios, que le serán especificados por los profesionales de la Dirección.

IV.- NORMATIVA Y PROTOCOLOS

La Universidad cuenta con una Política de Comunicaciones, que contiene los principios que guían las acciones y sistemas de comunicación de la Universidad. Se puede acceder a ella en el sitio web, en la sección “Nuestra Universidad” / Documentación Institucional.

Asimismo, para el correcto uso y manejo de la imagen, comunicación e informaciones que se generan en nuestra Universidad, la UCSH dispone de un “Manual de Ceremonial y Protocolo”; “Manual de Imagen Corporativa”; “Guía de Estilo” y “Protocolo de Uso y Publicación en Sitio Web y Redes Sociales Institucionales”, los que se encuentran disponibles en la sección “Comunicaciones” del sitio web corporativo (Material Corporativo).

Dirección de Comunicaciones, junio de 2018.



Salesiana

UNIVERSIDAD CATÓLICA
SILVA HENRÍQUEZ



DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES
UCSH

PROTOCOLO
DE SERVICIOS Y
FUNCIONAMIENTO

Actualización junio 2018