

Protocolos del “Procedimiento de diseño, difusión, cobertura y publicación”

PROTOCOLO DISEÑO:

La Unidad de Comunicación Institucional -UCI- tiene la responsabilidad de diseñar piezas para actividades tales como: Escuela de Verano, Conferencia Inaugural, Jornada de Gestión, ExpoEduca, Jornada de movilidad estudiantil, Jornada Proyectos Estudiantiles (actividades de TIPO 1); y el diseño de Afiches y/o invitaciones para conferencias o actividades de ingreso gratuito y carácter académico organizadas por actores de la Institución (actividades de TIPO 2).

Cuando Institutos, Centros de Investigación, oficinas administrativas u otras dependencias de la Facultad soliciten a la Unidad de Comunicación Institucional la confección de materiales gráficos para éste tipo de actividades (maquetación, diseño y gestión de impresión), deberán facilitar todo el material en soporte electrónico (textos, fotografías, esquemas, gráficas, etc.).

Los encargos por parte de éstos últimos deberán hacerse con la siguiente antelación:

- Afiches: 14 días hábiles previos a la actividad *-este material se imprime en la UCI-* (Estos días contemplan el plazo necesario para hacer una correcta difusión).
- Invitaciones 10 días hábiles *-este material se imprime en la UCI-* (Estos días contemplan el plazo necesario para hacer una correcta difusión).

Servicio de impresión que proporciona la UCI

Afiches: la UCI imprimirá 5 ejemplares color en formato A3 y 5 ejemplares color en tamaño A4 en papel coteado semimate de 180 gramos.

Invitaciones: la UCI evaluará, en conjunto con los organizadores, en caso de ser necesaria la impresión de invitaciones. De ser así, se imprimirán hasta un máximo de 50 ejemplares en papel coteado semimate de 180 gramos.

- En el caso de afiches no diseñados por la UCI sólo se imprimirán, tras solicitud del docente organizador, 5 ejemplares en tamaño A4 en papel coteado semimate de 180 gramos.-

PROTOCOLO DIFUSIÓN INTERNA:

La UCI realizará una difusión interna de todas las actividades de TIPO 1, TIPO 2, de las que se realicen dentro de los locales de Facultad y de las aprobadas por el Consejo de la Facultad.

PROTOCOLO DIFUSIÓN EXTERNA:

La Unidad de Comunicación Institucional realiza **difusión externa** de Actividades / Eventos / Información que sea:

- de TIPO 1
- de TIPO 2
- de interés para Organizaciones de la Sociedad Civil, Servicios Universitarios, Organizaciones Públicas, ya sea por la temática tratada o por la participación destacada de un docente o experto extranjero de reconocida trayectoria.

PROTOCOLO COBERTURA DE ACTIVIDADES:

La cobertura de actividades (fotografías/audio/video) por parte de la UCI es exclusiva para actividades de TIPO 1 (Escuela de Verano, Conferencia Inaugural, Jornada de Gestión, ExpoEduca, Jornada de movilidad estudiantil, Jornada Proyectos Estudiantiles, defensas de Tesis de Maestrías, etc.).

a. En el caso de las fotografías y video: se realiza la cobertura de las actividades de TIPO 1, las determinadas por el Consejo o por la Encargada de la Unidad.

b. El registro en formato audio es gestionado por la radio *enfuga* (enfuga@psico.edu.uy)

c. La redacción de reseñas o crónicas de las actividades de TIPO 1 son realizadas por la Unidad de Comunicación Institucional, siguiendo las normas de estilo para su publicación en la Web. Para ello, hemos diseñado una pequeña guía de lo que debe contener el texto. Todo texto para ser publicado deberá estar compuesto por:

Título: del tipo informativo.

Copete: párrafo inicial que resume los datos más importantes. Este será lo que captará el interés de los lectores para continuar con la lectura.

Cuerpo: Desarrolla de forma jerarquizada lo anticipado en el copete, ampliando estos datos e introduciendo otros nuevos.

Importante: Citar fuentes

En caso de que el organizador de una actividad enviara la reseña de la misma, la UCI llevará a cabo la revisión y corrección, en caso que corresponda, teniendo en cuenta los criterios de publicación anteriormente mencionados.