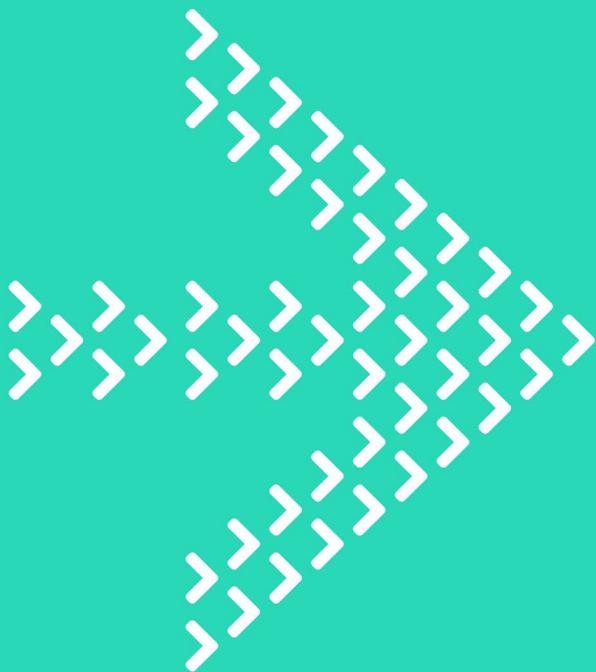


PROTOCOLO

Gestión de Carteleras



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FACULTAD DE PSICOLOGÍA - UR

Dirección: Tristán Narvaja 1674 (Segundo nivel, Edificio Central)
Tel: (598) 2400 8555 Int: 203

comunicacion@psico.edu.uy
infoweb@psico.edu.uy
medios@psico.edu.uy
polimedias@psico.edu.uy

¿Cómo citar este documento?

Barros, L. (2019). *Protocolo Sala Multimedia*. [Archivo PDF]. Montevideo, Uruguay: Unidad de Comunicación Institucional, Facultad de Psicología - UR. Recuperado el ... de ..., 20... de: <https://psico.edu.uy/...>

(En los puntos suspensivos se debe incluir la fecha en que el Protocolo fue recuperado de internet)

Gestión de Carteleras

Área de Identidad Institucional y Servicios Web

Dada la Resolución No 42 del C.D.C. (30/XI/1993) con la “REGLAMENTACIÓN CENTRAL DE CARTELERAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA” y las funciones del Área de Identidad Institucional y Servicios Web de la Unidad de Comunicación Institucional de la Facultad de Psicología, se realizan recorridos por la Institución por parte de los integrantes del área, a fin de verificar el correcto uso de los espacios de carteleras y que la señalética interna respete criterios establecidos en el Manual de la Imagen Institucional.

Resolución No 42 del C.D.C. de 30/XI/1993 - Dist. 990/93

REGLAMENTACIÓN CENTRAL DE CARTELERAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- 1) Instalar carteleras debidamente identificadas para los siguientes servicios: Consejo, Decanato, Secretaría, Publicaciones, Bedelía, Concursos, Personal, Contaduría, Institutos y Departamentos.
- 2) Instalar carteleras debidamente identificadas para los gremios: ADUR, AFUR, UTHC, gremios de egresados y estudiantes.
- 3) Admitir la colocación de carteles, afiches o comunicados relacionados con las actividades propias de la Facultad, Instituto, Servicio o Escuela, únicamente en las carteleras instaladas según lo dispuesto en los numerales 1o y 2o, siendo responsabilidad de los organismos gremiales correspondientes la permanencia de los que se fijan en sus carteleras.
- 4) Disponer que todo cartel, afiche o comunicado fijado en cualquier lugar de los locales, fuera de las carteleras, sea inmediatamente retirado por el personal de servicios generales, quedando responsable del cumplimiento de esta disposición el servicio de Intendencia.
- 5) Disponer que los carteles, afiches o comunicados de actividades de dependencias extrauniversitarias de interés para el Servicio (Congresos, Simposios, Mesas Redondas, Debates, Conferencias, etcétera) deberán ser autorizados por la Dirección o Decanato previamente a su fijación en la cartelera correspondiente.
- 6) Prohibir expresamente la propaganda político-partidaria, filosófico-religiosa y comercial en los locales universitarios.
- 7) Publíquese en el Diario Oficial, insértese en todas las carteleras universitarias.

Carteleras

La cartelera es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en las instituciones debido a su bajo costo y la percepción de su fácil implementación.

Una cartelera, como todo canal de comunicación, tiene reglas estrictas para la construcción de mensajes. Comparte las características de la publicidad en vía pública en cuanto a la necesidad del atractivo de los mensajes, impacto y construcción del texto. En este sentido, el diseño y la iconografía son herramientas indispensables para llegar a un destinatario móvil, que no está esperando recibir un mensaje.

> Para qué:

En toda gestión de un canal de comunicación partimos de un objetivo: ¿Para qué comunicar? La cartelera institucional debe tener objetivos claramente definidos y como tal deben ser monitoreados.

- **Carteleras Institucionales:** para comunicar por un canal formal estableciendo un espacio habilitado para la publicación de afiches y llamados.
- **Carteleras móviles:** para comunicar información institucional con la ventaja de que este soporte puede ser colocado en cualquier espacio del edificio central, incluyendo el hall de ingreso.
- **Cartelera sobre el reloj para registrar la entrada:** con este soporte se aprovecha el momento en que el personal marca su ingreso y salida de la institución; instante en que se detiene y enfrenta a un espacio donde se encuentra el reloj y, sobre él, la cartelera.
- **Cartelera en el comedor del personal:** para comunicar beneficios dirigidos al personal en un espacio distendido, alejado de las obligaciones de las oficinas.
- **Carteleras generales:** para disponer un espacio donde se difunda información general proporcionada por otros actores.

> Comunicar para quien:

Definir previamente quiénes son nuestros destinatarios, qué características tienen, cuáles son sus códigos, cuáles son sus lugares de circulación, que preferencias de canales poseen, cuáles son sus intereses y en función de ello confeccionar los lugares de exposición y las características de los mensajes.

- **Carteleras Institucionales:** para estudiantes, egresados, estudiantes de posgrado y docentes – de camino a sus clases o circulando por el edificio central.
- **Carteleras móviles:** para estudiantes, egresados, estudiantes de posgrado, docentes, personal TAS, y público en general que ingresa a la Facultad.
- **Cartelera sobre el reloj para registrar la entrada:** para el personal docente y TAS.
- **Cartelera en el comedor del personal:** para el personal docente y TAS.
- **Carteleras generales:** para estudiantes; circulando en el entorno de la cantina, fotocopiadora, Aula Magna, etcétera.

> Quien comunica:

Definir claramente quienes son los emisores, que personas se harán responsables de la gestión del canal.

- **Carteleras Institucionales:** UCI y la Sección Concursos en espacios definidos dentro de las carteleras.
- **Carteleras móviles:** UCI
- **Cartelera sobre el reloj para registrar la entrada:** UCI, Sección Personal, Departamento de Contaduría, División Administrativa y personal en general.
- **Cartelera en el comedor del personal:** UCI y personal en general.

- **Carteleras generales:** estudiantes, docentes, visitantes de la Facultad que podrán publicar allí sus avisos.

> Decir que:

La cartelera, como canal de comunicación, está ligada a contenidos de tipo informativo. Nunca debe usarse la cartelera para comunicar situaciones que impliquen cuestiones relacionales.

- **Carteleras Institucionales:** los afiches publicados serán de actividades organizadas por actores de la institución, de otros servicios universitarios u organismos públicos (sin costo de inscripción), actividades avaladas por el Consejo de la Facultad, y convocatorias de la Universidad o de sus Servicios. Disponen de un espacio delimitado para difundir llamados a concurso para cargos docentes.
- **Carteleras móviles:** contendrán piezas como las de las carteleras institucionales, o afiches de gran tamaño para campañas institucionales (por ejemplo: día de la mujer)
- **Cartelera sobre el reloj para registrar la entrada:** para difundir, por un canal formal, comunicados (talleres dirigidos al personal, aspectos de la normativa docente o del personal TAS, entrega de constancias de voto en Sección Tesorería, etcétera), campañas institucionales y comunicados informales internos (fallecimientos, solicitudes de donación de sangre, colectivos, etcétera).
- **Cartelera en el comedor del personal:** para difundir beneficios e información general dirigida al personal. Aquí no se incluyen comunicados formales (de esa forma se respeta este espacio de dispersión fuera de la oficina y de las obligaciones).
- **Carteleras generales:** para difundir comunicados informales (se alquila, se vende, se dan clases, actividades varias con o sin costo de inscripción, etcétera).

> Decir como:

La elaboración de los contenidos de la cartelera debe contemplar una lógica de comunicación de paso; gráfica atractiva, señalización de tipos de contenidos, titulares importantes. Se trata de atraer a quien no está esperando leer el mensaje. **En este aspecto se podrá intervenir en las Carteleras Institucionales, no así en las generales donde la información publicada depende de múltiples emisores.**

A EVITAR:

- **Saturación del canal:** es muy frecuente que las carteleras se saturen en su uso y se transformen en espacios de comunicación que nadie renueva ni nadie lee. Cuando este canal no se gestiona, la consecuencia inmediata es la saturación del mismo y la anulación de sus beneficios comunicativos que este presenta.
- **Falta de definición de responsables:** como todo medio de comunicación la cartelera debe gestionarse, y para ello se definirá un responsable.

> Procedimiento

Cada integrante del Área de Identidad Institucional y Servicios Web tendrá asignado un nivel de la Facultad que deberá recorrer dos veces a la semana (por ejemplo: martes y jueves).

- Retirar todo cartel, afiche o avisos/comunicado fijado en paredes, ventanas y/o mobiliario, fuera de las carteleras.
- Revisar carteleras de las oficinas (principalmente SAGIRNI, Proren y Departamento de Enseñanza) y Orden de Egresados y retirar todo cartel que no corresponda a la información que allí se debe publicar.
- Reemplazar los avisos “improvisados” que indiquen por ej. “no deje su bicicleta en las escaleras”, “cerrar la puerta” “golpear antes de entrar”, etcétera.
Para ello se deberá:
 1. relevar cuál es el mensaje,
 2. evaluar el mensaje, en conjunto con el Área Difusión e información y, en los casos que lo requiera, modificarlo.
 3. evaluar el mejor formato para ese aviso (en una plantilla de avisos, en vinilo autoadhesivo, en acrílico, etcétera),
 4. hacer el nuevo aviso / diseñarlo,
 5. imprimir el aviso o solicitar su compra,
 6. quitar el aviso “improvisado” y pegar el nuevo mensaje.
- En las carteleras institucionales, móviles, cartelera sobre el reloj y cartelera en el comedor del personal, u otros espacios autorizados; se deberá verificar que los carteles / afiches pegados:
 - no sean propaganda político-partidaria, filosófico-religiosa y comercial,
 - que estén aprobados por la UCI
 - en caso de ser afiches de actividades, que éstas sean futuras.

Zonas críticas a revisar:

- Planta Baja: a la entrada, ventanales, carteleras de cristal, hall del Aula Magna.
- Nivel 1: frente a los Institutos, puertas de los salones.
- Nivel 2: frente a los Institutos, pared del salón A.
- Nivel 3: pared del salón B.

V. 3.0

Fecha de creación: febrero 2015

Fecha de modificación: julio 2019