Protocolo de difusión de la Unidad de Comunicación

A la Unidad de Comunicación (UC) de la Facultad de Derecho, le compete la gestión del portal web, las redes sociales, el boletín digital, envío de información por correo electrónico, carteleras fijas (excepto las gremiales) y las pantallas.

En el portal web, se publicará cualquier tipo de actividad, noticia, convocatoria, o información en general que se realice en el marco de la Facultad de Derecho, en sus instalaciones o fuera de ella.

También difundirá actividades, noticias, convocatorias, información en general de la Udelar que sean de interés para la Facultad de Derecho y estén vinculadas con su objeto de estudio.

Difusión de actividades

Pasos a seguir.

Como disposición general, se difunden todas las actividades, noticias, convocatorias, e información que se realice en el marco institucional. Asimismo se comunica la información general de la Udelar que sea de interés y/o esté vinculada con los campos de estudio de la Facultad.

En los casos de información externa a la Facultad que se pida difundir y no se cuente con convenios o acuerdos institucionales previos, se requerirá la autorización del Decano o del Consejo de Facultad.

Salvo actividades organizadas por departamentos, secciones, unidades y áreas (institutos, grupos docentes y centro) en el marco de su actuación, las solicitudes de difusión deberán contar previamente con el aval de Decanato o del Consejo de Facultad.

Tipos de servicios

- Publicación en Portal web
- Inclusión en Boletín de noticias de la Facultad de Derecho
- Posteo en redes sociales
- Envío de mailing por agenda de contactos
- Diseño de invitación y afiche (ver Anexo)
- Convocatoria a medios para cobertura

Normas de envío

Para la publicación de información en la web será necesario enviar:

● Título o nombre de la actividad.

● Descripción de la actividad o noticia.

● Fecha, hora y lugar de realización de la actividad, según corresponda.

● Fecha de inicio y cierre, según corresponda.

● Formulario de inscripción y si se entregará certificado de asistencia, según corresponda.

● Fotografía y/o material gráfico (afiches, invitaciones, fotografías, etc), archivos de texto, hiperenlaces a videos, audios y/o otras webs, si corresponde. (Se deberá conocer el/la autor/a del contenido multimedia enviado y contar con sus derechos de uso o información sobre los mismos).

Cierre editorial Portal web

Para el caso de noticias que no convocan a actividades la información puede enviarse en cualquier momento.

Para el caso de actividades futuras la información tendrá que enviarse, como mínimo, 7 días hábiles previos a la realización del evento.

Diseño de materiales gráficos

La UC cuenta con plantillas de afiches e invitaciones que podrán personalizarse para actividades realizadas en el marco de la Facultad de Derecho. (ver anexo)

Casos particulares

Llamados concursos

La difusión de los llamados a concurso realizados por la Facultad, su contenido y plazos, será responsabilidad de la sección administrativa Concursos con quien la UC tendrá un contacto a fin de asesorar y dar apoyo en materia de comunicación, así como encargarse de la difusión.

Avisos de Bedelía y de Personal

La difusión de avisos de las secciones Bedelía y Personal, su contenido y plazos, será responsabilidad de las secciones con quienes la UC tendrá un contacto a fin de asesorar y dar apoyo en materia de comunicación, así como encargarse de la difusión.

Difusión Gestión de los Servicios Docentes

La difusión de información de Apoyo a la Gestión de los Servicios Docentes, será responsabilidad de esa sección que contará con el apoyo de la UC a fin de asesorar en materia de comunicación, cuando así lo requiera.

Resoluciones del Consejo

La UC sólo se hará cargo de la difusión de resoluciones del Consejo cuando la propia resolución así lo especifique.

Comunicados gremiales

La UC no se hará cargo de la difusión de actividades gremiales con la excepción de aquellas que tengan el aval institucional.

Ofertas laborales (pasantías, prácticas o profesionales) externas a la Udelar

En el caso de ofertas laborales externas a la Udelar, cualquiera sea su tipo (pasantía, práctica o profesional) si no hay un convenio institucional establecido que avale la difusión de las mismas o resolución del Consejo que lo disponga, la UC no se hará cargo de la circulación por ningún medio institucional.

Difusión en vivo y grabaciones

Para los casos de grabaciones o emisiones en vivo de eventos en la Facultad de Derecho que cuenten con el aval de Decanato, el Consejo o los Institutos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Si el organizador de un evento desea grabar la actividad, deberá comunicarlo con al menos una semana de anticipación a la Unidad de Comunicación para verificar la disponibilidad y coordinar la realización de la grabación.

En caso de querer transmitir en vivo por el canal de Youtube de la Faculta de Derecho el evento, deberá comunicarlo con al menos una semana de anticipación a la Unidad de Comunicación. El Salón 26 del Edificio Central de la Facultad, es el que tiene el equipamiento para realizar esta tarea.

Al menos, un día antes de la actividad un representante de la organización del evento deberá concurrir al Salón 26 para probar el equipo y ver cómo deberá gestionar la transmisión.

ANEXO

AFICHES

Elaboración de afiches para difusión de actividades

Con el objetivo de difundir las actividades que realizan las distintas dependencias de la Facultad de Derecho, desde la Unidad de Comunicación presentamos el siguiente instructivo sobre el diseño de los afiches para su posterior publicación.

La Unidad de Comunicación recibirá vía correo electrónico (comunicacion@fder.edu.uy) la solicitud de diseño de un afiche para su difusión.

La información que se solicita es la siguiente:

- Título del evento.
- Fecha y hora.
- Lugar.
- Expositores.
- Quién lo organiza y apoya.
- Modalidad (presencial, virtual, híbrida. En caso de ser virtual informar sobre enlace de acceso)

En caso de necesitar ubicar una foto o logo se solicitará lo siguiente:

Logo: formato PNG transparente.

Fotografía: formato PNG o JPG con un tamaño mínimo de 1080 px de ancho.

Una vez recibida la solicitud (hasta diez días hábiles antes de la actividad a realizar), se enviará la información al diseñador para que elabore una primera muestra del trabajo.

Se presentará el trabajo a la persona responsable del evento para que sugiera modificaciones o confirme el diseño realizado.

Una vez pronta la publicación, se difundirá la actividad por los distintos mecanismos de comunicación con los que cuenta la Facultad de Derecho.