



# Protocolo de difusión de la Unidad de Comunicación de FIC

Aprobado por el Consejo el 23/11/2017

---

## [Disposiciones generales](#)

### [1. Medios de comunicación institucionales](#)

### [2. Servicios de difusión de la UC](#)

### [3. Casos particulares](#)

### [4. Uso de la marca institucional FIC](#)

### [5. Responsabilidad técnica](#)

### [6. Derechos de reproducción](#)

---

## Disposiciones generales

La Unidad de Comunicación (UC) de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (Udelar) difunde por todos los medios institucionales cualquier tipo de actividad, noticia, convocatoria, o información en general que se realice en el marco de la FIC, en sus instalaciones o fuera de ella, ya sea a cargo de funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios, estudiantes o graduados de FIC; de las Unidades Académicas Asociadas a FIC u organizaciones que mantengan un relacionamiento formal con la misma.

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

La información de interés, externa a la Udelar, cuya fuente no esté vinculada a un convenio institucional con la FIC solo se difundirá por redes sociales.

---

## 1. Medios de comunicación institucionales

Los medios institucionales de comunicación FIC gestionados por la UC son: *portal web, redes sociales, Boletín digital de noticias, mailing, carteleras fijas y paneles móviles.*

Los canales institucionales de comunicación de FIC que no son gestionados por la UC son: *listas de distribución y foros internos.* Estos últimos son administrados por la Unidad de Informática de FIC.

## 1.1 Portal web FIC

El Portal web FIC es concebido como el medio virtual de presentación de FIC por excelencia dado su alcance masivo y mundial, donde se reúne y concentra toda la información pública que se desprende de su funcionamiento, además del contenido noticioso.

La UC gestiona los contenidos del *Portal web FIC* con el objetivo de dar visibilidad a las actividades y conocimientos producidos por la comunidad FIC así como poner a disposición toda la información necesaria que esta comunidad, y la externa a la misma, necesite para comprender, participar e interactuar con la organización y su contexto universitario.

En este sentido se publica en el *Portal web FIC* cualquier tipo de actividad, noticia, convocatoria, o información en general que se realice en el marco de la FIC, en sus instalaciones o fuera de ella, ya sea a cargo de funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios, estudiantes o graduados de FIC; de las Unidades Académicas Asociadas a FIC u organizaciones que mantengan un relacionamiento formal con la misma.

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

No publicará información de interés externa a la Udelar o cuya fuente no esté vinculada a un vínculo institucional con la FIC.

Algunos contenidos del *Portal web FIC* no estarán a cargo de la UC (ver punto 5 *Casos Particulares*) en cuyo caso la UC mantendrá un contacto fluido con las Secciones responsables del contenido publicado a fin de asesorar y dar apoyo en materia de comunicación, y replicar en redes sociales la información publicada.

No es responsabilidad de la UC el mantenimiento informático del *Portal web FIC*.

## 1.2 Redes sociales

La UC utiliza las redes sociales como una herramienta para generar mayor tráfico de visitas al *Portal web FIC* y potenciar la presencia y visibilidad de FIC en Internet.

Diariamente la UC gestiona la fanpage [/FicUdelar](#) en la plataforma Facebook y el usuario [@FicUdelar](#) en Twitter. Allí se postean y comparten todos los contenidos publicados en el *Portal web FIC* y la información de interés externa a la Udelar (que no se publica en el Portal).

A su vez, todas las actividades futuras de FIC generan un evento en Facebook.

La UC gestiona también un [canal de video](#) en la plataforma YouTube destinado para los videos institucionales producidos por la UC.

### 1.3 Boletín digital de noticias FIC

El *Boletín digital de noticias FIC* envía los contenidos vigentes publicados en el *Portal web FIC*. Su público objetivo es la comunidad interna FIC así como los medios de comunicación masiva, de la sociedad civil, de los distintos servicios de la Udelar, y de otras universidades de la región y el mundo.

Se envía a sus suscriptores una vez por semana. La suscripción se realiza vía *Portal web* a través de un formulario, salvo los funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios, estudiantes y graduados de FIC, cuya suscripción es forzada con posibilidad de desuscribirse.

El *Boletín digital* incluye: las últimas noticias publicadas, los eventos próximos\*, los llamados a concurso FIC abiertos, entre otros contenidos publicados en el *Portal web*.

\* Las actividades futuras FIC se publican en el *portal web*, se comparten y generan eventos en redes sociales, además de enviarse vía *Boletín de noticias*. La información en general (que no convoca a una actividad futura) o las actividades externas a la FIC, no generan eventos en Portal web y redes sociales.

### 1.4 Mailing

La UC podrá realizar el envío de correo directo a la Agenda de contactos de la Unidad y/o a las listas de distribución internas FIC para apoyar la difusión de actividades FIC siempre y cuando la UC lo estime necesario y teniendo en cuenta que todas las semanas se envía por estos medios el *Boletín de noticias*.

### 1.5 Carteleras

Las carteleras genéricas FIC se encuentran ubicadas en diferentes zonas del edificio y pueden ser utilizadas tanto por funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios, estudiantes, y/o graduados de FIC sin previa autorización de la UC.

Su mantenimiento (limpieza de información vencida o fuera de contexto) quedará a cargo de la UC.

Las carteleras específicas de secciones administrativas, gremios u órdenes serán de uso exclusivo de estos quedando a su responsabilidad tanto su mantenimiento como el permiso para colocar allí información.

### 1.6 Paneles móviles

La FIC cuenta con 8 paneles móviles móviles (de 1.6 x 1.4m) de policarbonato para fines expositivos (fotografías, muestras en general, como cartelera, etc) cuyo uso es coordinado por la UC.

Será necesario indicar en la solicitud: nombre del responsable, objetivo y duración de uso, cantidad de paneles, y lugar de destino.

Según la disponibilidad de los paneles la UC evaluará su préstamo y coordinará con la sección Servicios Generales el traslado y acondicionamiento para su uso.

---

## **2. Servicios de difusión de la UC**

La UC podrá brindar total o parcialmente los siguientes servicios de difusión según sus recursos y disponibilidad al momento de la solicitud.

No se difundirá información con fines de publicidad comercial.

Salvo actividades organizadas por departamentos o secciones en el marco de su actuación, las solicitudes de difusión deberán contar previamente con el aval de Decanato o del Consejo de FIC.

### 2.1. Tipos de servicios

- Publicación en *Portal web*
- Inclusión en *Boletín de noticias* FIC
- Posteo en redes sociales
- Creación de evento en redes sociales
- Envío de mailing por Agenda de contactos
- Diseño de invitación y afiche
- Cobertura de la UC
- Convocatoria a medios para cobertura

## 2.2. Recepción de información y normas de envío

Para poder brindar los anteriores servicios de difusión será necesario cumplir con las siguientes normas de envío de la información.

### **2.1.1 Recepción de información**

La información a publicar en cualquier medio FIC gestionado por la UC será recibida a través del email: [unidad.comunicacion@fic.edu.uy](mailto:unidad.comunicacion@fic.edu.uy) salvo el caso de materiales impresos para las carteleras que serán recibidos en la oficina de la UC.

No se publicará información recibida por otras vías.

La UC podrá modificar la presentación o el contenido enviado según sus criterios editoriales de publicación para cada medio en particular, siempre en coordinación y conocimiento de quien lo envía.

La UC no se responsabiliza por imprecisiones u opiniones vertidas en documentos o artículos asociados a una noticia.

En todos los casos será responsabilidad del solicitante la gestión y envío de esta información en tiempo y forma.

### **2.1.2 Normas de envío**

Para la publicación de información en los medios FIC 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.
- 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.

### 2.3 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 **7 días hábiles** previos a la realización del evento, como mínimo.

---

### 2.3 Cobertura periodística

#### **2.3.1 De la UC**

La UC puede realizar la cobertura fotográfica y de prensa escrita de una actividad realizada en el marco de la FIC previa coordinación y según disponibilidad del equipo.

Una vez cubierta la actividad la UC elaborará una nota de prensa a incluir en los medios institucionales.

#### **2.3.2 De los medios de comunicación masiva**

Para aquellas actividades FIC que tengan notoria relevancia se podrá solicitar a la UC la gestión de medios masivos de comunicación. La UC, a través de su agenda de contactos, convocará a los medios y coordinará su presencia durante el evento. No obstante, la gestión de prensa estará sujeta a las características del evento.

La UC será quien establezca los contactos y dé respuesta a los medios ya sea para una coordinación específica como para derivar a quien corresponda.

La solicitud deberá llegar a la UC con un mínimo de **14 días previos a la realización del evento** y se solicitará una reunión de coordinación para ajustar los detalles.

---

### 2.4 Diseño e impresión de materiales gráficos

La UC cuenta con plantillas de afiches e invitaciones que podrán personalizarse para actividades realizadas en el marco de la FIC, ya sea a cargo de funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios, estudiantes o graduados de FIC; de las Unidades Académicas Asociadas a FIC u organizaciones que mantengan un convenio institucional formal con la misma..

La impresión de los materiales gráficos solicitados a la UC quedará a cargo del solicitante.

Además del cumplimiento de las normas de envío antes mencionadas, se deberá especificar en estos casos:

- Formato (tamaño, tintas, tipo de papel) de impresión.
- Logos de las organizaciones co-organizadoras (en calidad de impresión a 300dpi), si corresponde.

Será responsabilidad del solicitante la gestión y envío de esta información en tiempo y forma.

La solicitud y el envío de la información tendrá que realizarse **7 días hábiles previos a la realización del evento**, como mínimo. No se recibirán solicitudes de este tipo fuera de este plazo.

---

### 3. Casos particulares

#### 3.1 Llamados FIC

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

Al publicarse un llamado en el Portal web el mismo se enviará, de forma automática, por las listas de distribución internas FIC (además de incluirse en el Boletín de noticias).

La UC replicará en redes sociales los avisos publicada en el *Portal web*.

#### 3.2 Avisos de Bedelía, de Personal y de Biblioteca

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

Al publicarse un aviso en el Portal web el mismo se enviará, de forma automática, por las listas de distribución internas FIC.

La UC replicará en redes sociales los avisos publicada en el *Portal web*.

### 3.3 Cursos de educación permanente

La difusión de cursos de educación permanente, su contenido y plazos, será responsabilidad de la Unidad de Apoyo a Posgrado y Educación Permanente con quien la UC mantendrá un contacto fluido a fin de asesorar y dar apoyo en materia de comunicación.

La UC replicará en redes sociales los cursos publicados en el *Portal web*.

### 3.4 Resoluciones del Consejo

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

No será su responsabilidad el envío del Orden del día y del Repartido de las resoluciones.

La sección administrativa Consejo publicará en el *Portal web* el Orden del día vigente el cual se despublicará una vez realizada la sesión correspondiente.

### 3.5 Comunicados gremiales

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

### 3.6 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, la UC no se hará cargo de la circulación de las mismas por ningún medio institucional.

Cada vez que llegue una oferta de este tipo se derivará al responsable de convenios en FIC a fin de evaluar la posibilidad de establecer un marco institucional. De no ser posible, las ofertas se derivarán a los órdenes correspondientes para su circulación.

---

## **4. Uso de la marca institucional FIC**

El isologotipo de FIC es el identificador visual de la marca Facultad de Información y Comunicación. Su uso es restringido a las actividades que en su marco se desarrolla estando disponible para quien lo solicite a la Unidad de Comunicación de FIC.

Aquellas actividades organizadas por departamentos o secciones en el marco de su actuación que contemplen en su planificación la difusión previa, cualquiera sea el medio y



producto, deberán coordinar con la Unidad de Comunicación la presencia de la marca institucional FIC en sus comunicaciones.

De igual manera, aquellas actividades organizadas por departamentos o secciones que contemplen en su planificación el registro con fines de difusión posterior, cualquiera sea el formato de registro y producto a elaborar, deberán coordinar con la Unidad de Comunicación el trabajo de registro a realizar, a fin de no interferir en el trabajo de esta última, y la presencia de la marca institucional FIC en sus comunicaciones.

En todos los casos el uso del isologo se regirá por [Reglamento de uso del isologo FIC](#) aprobado por el Consejo de la Facultad.

---

## **5. Responsabilidad técnica**

La UC no se hace responsable de los problemas técnicos que deriven de fallas en el servidor, fuente de energía u otros.

---

## **6. Derechos de reproducción**

Está permitida la reproducción total o parcial de los contenidos publicados en los medios FIC, siempre que se cite la fuente y se incluya el link al contenido mencionado.