



MENDOZA, 20 MAY 2019

VISTO:

El expediente CUDAP-CUY: 3476/19 caratulado: "*Coord. de Comunicación Institucional FAD S/Presentación Manual de Procedimientos y Formulario para Pedidos de Difusión*".

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de organizar y jerarquizar los pedidos de difusión y comunicación institucional de esta Unidad Académica es pertinente implementar un manual de estilo y formulario para que cumpla con los requerimientos y servicios que brinda el Área de Coordinación de Comunicación Institucional.

Que el Área arriba mencionada conjuntamente con el Departamento de Publicaciones y Diseño se propone en adelante la realización de actividades de gestión, y para llevar a cabo ello es necesario un sistema eficiente de comunicación y vinculación, planificación, organización, ejecución y evaluación de estrategias comunicacionales internas, intermedias, externas y de publicidad que involucren a todas las audiencias de la FAD.

Que por otra parte, para fortalecer el flujo de información y comunicación, éste Manual no sólo propone los lineamientos generales y funciones de cada estilo comunicacional sino también muestra los canales que son actualmente reconocidos y utilizados socialmente, partiendo por un ecosistema digital integrado principalmente por los correos electrónicos y las redes sociales.

Por ello, atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y a lo acordado por este Cuerpo en sesión del 16 de abril de 2019,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "**Manual de Procedimientos y Formulario para Pedidos de Difusión**" en el ámbito de la Facultad de Artes y Diseño para organizar y jerarquizar los requerimientos de difusión y comunicación brindada por el *Área de Coordinación de Comunicación Institucional* de esta Unidad Académica, según se detalla en el Anexo I de la presente ordenanza.

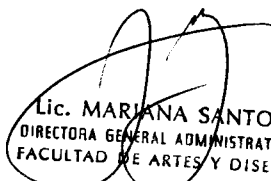
ARTÍCULO 2º.- Disponer como formulario para pedido de difusión, el consignado en Anexo II de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA Nº

6

F. A.
pg
0


Lic. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO


Prof. ARTURO EDUARDO TASCHEREY
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMULARIO PARA PEDIDOS DE DIFUSIÓN

Responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Institucional

La Coordinación de Comunicación Institucional tiene como objetivo desarrollar una *política comunicacional integral y estratégica* para la Facultad de Artes y Diseño.

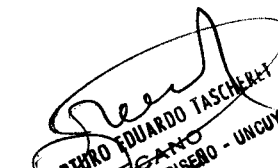
En coordinación con el *Departamento de Publicaciones y Diseño* se propone llevar adelante actividades conjuntas de gestión o de aplicación a través de *sistemas eficientes de comunicación y vinculación, planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias comunicacionales internas, intermedias, externas y de publicidad que involucren a todas las audiencias de la FAD.*


Busca fortalecer el flujo de información pertinente para visibilizar los objetivos estratégicos, la misión y visión institucional, así como las acciones, proyectos y decisiones de la gestión, con el fin de crear una imagen de la institución que sea coherente con sus propósitos y cumplir con las metas propuestas.

Afianzar la imagen institucional de la FAD en la comunidad universitaria y mendocina, mediante estrategias comunicacionales que intensifiquen la difusión de las diversas propuestas artísticas, académicas y sociales. Apoyar la labor de docentes, estudiantes, personal de apoyo académico y egresados/as, a través de la comunicación y difusión de las actividades que producen desde la FAD.

Funciones:

- *Ejecutar el proyecto de comunicación* institucional a través de instrumentos y herramientas idóneas de difusión.
- *Difundir las actividades* académicas, de gestión y cooperación, la realización de eventos y toda otra actividad que se desarrolle en el ámbito de la Facultad.
- Generar y afianzar diversas estrategias comunicacionales para los proyectos en territorio, respetando a los actores involucrados desde una perspectiva inter y multicultural y de género.
- Coordinar las actividades tendientes al *desarrollo y manejo de tecnologías de comunicación.*
- Participar activamente aportando conocimiento técnico e instrumental en toda actividad de la Facultad que implique *relacionamiento con públicos diversos mediante cualquier canal o instrumento de comunicación elegido.*
- *Producir y generar contenidos* para replicar en los distintos canales y medios de comunicación de la FAD, ya sean sitio web, redes sociales, medios de prensa de la UNCuyo y locales con los cuales se articula.
- *Desarrollar estrategias de comunicación* que se adapten a los distintos plazos y formatos de los canales de comunicación, ya sean redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube) sitio web, boletín de noticias tendientes a desarrollar una mayor eficacia en la segmentación de públicos y masividad del alcance.
- Difundir convocatorias y resultados de concursos docentes y de personal de apoyo académico de la institución.
- *Actualizar las bases de datos* de los distintos claustros de la FAD que permiten una vinculación directa para la difusión de actividades.
- *Realizar cobertura de los actos institucionales*– registro audiovisual, fotos, entrevistas, noticias en la web - así como cursos, seminarios, jornadas o actividades académicas.


Prof. ALBERTO EDUARDO TASCHER
DECANO
FAD - DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


Lic. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



Anexo I- Hoja 2/6

- *Optimizar la comunicación directa interpersonal* logrando una mejor imagen de la institución y un clima laboral favorable entre los distintos agentes de la facultad.
- *Ordenar y ejecutar los pedidos de comunicación, difusión y cobertura* de actividades que involucran a las distintas secretarías, coordinaciones y áreas de la facultad.
- *Atender y responder a consultas* locales, provinciales, nacionales e internacionales sobre: oferta académica, horarios de cursado y consultas, mesas de exámenes, curso de ingreso, actividades, seminarios, jornadas etc. en los distintos canales de comunicación institucionales (Facebook, Instagram, Mail, Teléfono) derivando a las dependencias correspondientes.
- *Coordinar y vincular la difusión de los contenidos* de interés para la comunidad con medios masivos de comunicación externos a la Universidad. Desarrollar gacetillas, material audiovisual e instancias de preproducción, producción, postproducción y difusión de prensa.

CANALES DE COMUNICACIÓN:

La Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional de Cuyo posee los siguientes canales de comunicación:

Un ecosistema digital integrado por:

SITIO WEB:

www.fad.uncu.edu.ar

FACEBOOK:

Facultad de Artes y Diseño UNCuyo @UNCuyoFAD

INSTAGRAM:

FAD UNCuyo @faduncuyo

TWITTER:

Fac. Artes y Diseño @FAD_UNCUYO

YOUTUBE:

Facultad de Artes y Diseño UNCuyo

BOLETÍN MENSUAL

Difusión de novedades institucionales vía mail

Sistema gráfico impreso

AFICHES (DISTINTOS FORMATOS) / PROGRAMAS / FOLLETOS / TARJETAS / INVITACIONES / PAPELERÍA INSTITUCIONAL / CATÁLOGOS / PANFLETOS

En proyecto:

CARTELERAS:

Espacio definido en cada edificio para agrupar la información impresa que se emite bajo esta coordinación.

WHATSAPP:

Línea telefónica específica de la Coordinación. Se prevee el armado de grupos de difusión según agrupamientos específicos (gestión / personal de apoyo académico / profesores por grupos de carreras / etc) según las posibilidades.

CARTELERA DIGITAL:

Televisores con información continua

Dr. ARTURO EDUARDO TASCHERET
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCuyo

Lic. MARTANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



1.- LÍNEA EDITORIAL

A fin de cumplir con los objetivos y funciones antes mencionadas, es necesario mantener un *estilo de comunicación unificado y coherente*, para lo cual se establecen los siguientes lineamientos editoriales que permitirán formular contenidos comprensibles y completos.

• INFORMACIÓN:

Toda información enviada a la Coordinación de Comunicación Institucional para su difusión debe contener *todos los datos necesarios: qué* (concepto y justificación de la propuesta) y *quién* organiza, *fechas importantes, lugar* donde se realiza la actividad, *modo y valor* de inscripción (en caso de tenerlo), forma de *contacto, objetivos y descripción* de la actividad etc. Para ello, cada secretaría, área, coordinación, asesoría, dependencia, etc. interesada en difundir actividades a través del ecosistema digital de la FAD deberá completar el *formulario online* que se detalla en este protocolo, en el cual de manera simple, rápida y precisa se consignará la información antes requerida. En el caso de las actividades que se realizan a través de la Secretaría de Extensión, el circuito es el mismo que se realiza actualmente, por lo tanto, es la misma Secretaría de Extensión la encargada de enviar la información al área de Comunicación Institucional. Las actividades que se realizan por fuera de la Secretaría de Extensión y requieren difusión deberán hacerlo a través del formulario online (google forms) cuyo link se encontrará disponible en el sitio web de la FAD y se enviará automáticamente a comunicacion@fad.uncu.edu.ar

A este formulario tendrán acceso responsables de las distintas Secretarías, Direcciones de Carreras y Coordinaciones, con el objetivo de jerarquizar la información y asegurar la comunicación interna.

• PERTINENCIA:

Toda información difundida en el ecosistema institucional debe ser pertinente a la temática educativa y a las áreas de saber de la FAD.

• ESTILO:

Se mantendrá un lenguaje textual y de imagen unificado, atendiendo a las particularidades de cada grupo de carreras, claustros y dependencias.

Sitio web: los artículos publicados en el sitio web institucional tendrán un *estilo formal, periodístico, informativo, redactado en voz pasiva* (excepto en casos especiales).

Redes sociales: en todos los perfiles institucionales, tanto en posts como en respuestas a mensajes y comentarios, se mantendrá un *tono cercano, amigable en primera persona del plural*, con las especificaciones de cada red social. A saber:

- a. **Facebook:** tono cercano, le hablamos principalmente a estudiantes, docentes y graduados. Amplia utilización de links al sitio institucional y portales relacionados.
- b. **Twitter:** Cercano pero formal, le hablamos principalmente a periodistas y profesionales de ámbitos relacionados con las artes, la política.
- c. **Instagram:** tono cercano, metafórico, anclado en la construcción de la imagen. Le hablamos principalmente a estudiantes.
- d. **YouTube:** concepto audiovisual. Le hablamos a toda la comunidad educativa y a personas externas.

Boletín: *estilo formal, redactado en tercera persona*. Está destinado a público general. Se comunican actividades a realizarse en un futuro cercano, coberturas de eventos importantes para la Facultad. Deben ser noticias de interés para todos los claustros y la prensa (cursos, seminarios, charlas, congresos, inscripciones, etc.)

Dr. ARTURO EDUARDO TASCHEREL
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUIYO

LIC. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



2.-IMÁGENES Y DISEÑO

El *Departamento de Diseño y Publicaciones* es el encargado de realizar todo el sistema de piezas gráficas.

3.-DIFUSIÓN Y COBERTURA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

• DIFUSIÓN PREVIA

A fin de lograr una difusión eficiente de las actividades, especialmente aquellas que requieren de inscripción previa, se solicita a lxs organizadorxs enviar el material **COMPLETO** consignado en el formulario a la Coordinación de Comunicación Institucional, *mínimo QUINCE (15) o VEINTE (20) días antes del evento*.

Es necesario aclarar en este envío si habrá personas disponibles para entrevistas, qué días y horarios.

Los pedidos que se presenten con un *plazo menor al establecido* serán realizados o no, dependiendo de la cantidad de tareas del área.

• COBERTURA

Quienes deseen cobertura de sus actividades (realizadas en la FAD) por parte de la Coordinación de Comunicación, deberán *solicitarlo mínimo QUINCE (15) o VEINTE (20) días antes del evento*, detallando el tipo de cobertura requerida (fotografías, video, entrevistas).

El pedido debe realizarse completando el formulario.

En cada caso, se evaluará la pertinencia institucional de lo solicitado, se priorizarán las actividades que se desarrollen en concordancia con las lineamientos de gestión y se procurará que todos los grupos de carrera tengan coberturas en sus actividades especiales.

• MATERIAL POSTERIOR

El material generado en la cobertura de eventos por parte del equipo de comunicación de la FAD, será enviado por mail a los correos desde los cuales se realice la solicitud de difusión y cobertura.


Además, será material que se utilizará para difusión en el sistema de medios, excepto en casos que especifiquen lo contrario.

RELACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DISEÑO

FUNCIONES del Departamento de Publicaciones y Diseño

A. EN ARTICULACIÓN con la Coordinación de Comunicación Institucional

- DISEÑAR LAS PIEZAS GRÁFICAS requeridas por la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL de la FAD que articula las necesidades de comunicación de las distintas Secretarías / Áreas / Carreras / Coordinaciones /Asesorías y dependencias en general de la institución que requieran **DIFUSIÓN** de contenidos conforme una estrategia de comunicación definida para cada caso.
- Adecuar la comunicación gráfica a cada uno de los canales y formatos de comunicación (digitales o impresos) previstos en la estrategia.
- Realizar las impresiones que la estrategia de comunicación demande dentro de las posibilidades técnicas del departamento.
- Gestión de tercerización de los trabajos que no puedan ser impresos en el departamento.


 Lic. MARIANA SANTOS
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
 FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



Anexo I- Hoja 5/6

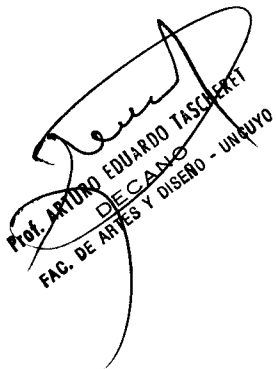
B. SIN ARTICULACIÓN con la Coordinación de Comunicación Institucional
EN RELACIÓN DIRECTA con las dependencias que requieren trabajos de impresión y diseño sin difusión.

- a) DISEÑAR LAS PIEZAS GRÁFICAS requeridas por distintas Secretarías / Áreas / Carreras / Coordinaciones /Asesorías y otras dependencias que requieran piezas gráficas que NO REQUIEREN ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN (Ej: Manuales de Ingreso, Revista Huellas, Planillas, Formularios, Documentos, Calendarios, Exámenes, Catálogos, Folletos, Instructivos, Papelería Institucional, Certificaciones, Señalética, etc)
- b) Realizar las impresiones derivadas del punto anterior dentro de las posibilidades técnicas del departamento.
- c) Gestión de tercerización de los trabajos que no puedan ser impresos en el departamento.

En todos los casos, los trabajos se realizan en estrecha relación con la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL para mantener una agenda sincronizada y dar solución a la mayor cantidad de requerimientos de comunicación de la institución.

Ord. Nº

6


Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


Lic. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



ANEXO II


PLANILLA PEDIDO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

Se recomienda enviar el material COMPLETO consignado en el formulario con 20 (veinte) días de anticipación al inicio del evento. De lo contrario, quedará restringido el pedido de piezas gráficas y de difusión para la comunicación del mismo a criterio del área.

*Obligatorio

1.- Dependencia solicitante *

- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría de Extensión y Articulación Social
- Secretaría de Posgrado e Investigación
- Secretaría Académica
- Secretaría Económico-Financiera
- Área de Planificación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Derechos Humanos
- Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios
- Coordinación de Vinculación Productiva
- Coordinación de Producción Tecnológica
- Coordinación de Articulación Social
- Coordinación de TAC
- Coordinación de Ingreso
- Asesoría de Egresados/as
- Asesoría Estudiantil
- Asesoría de Relaciones Institucionales y Cooperación Internacional
- BACFAD
- Dirección de Carreras Musicales
- Dirección de Carreras Visuales
- Dirección de Carreras de Diseño
- Dirección de Carreras de Cerámica
- Dirección de Carreras de Artes del Espectáculo
- Otros:


Dr. ARTURO ROBERTO FISCHERET
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


Lic. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Anexo II- Hoja 2/4

2.- Tipo de Evento / Actividad *

- Charla Debate
- Clase Magistral
- Concierto
- Curso
- Conferencia
- Jornada Muestra de Arte
- Obra de de Teatro
- Taller
- Seminario
- Otros:

3.-Teléfono - Celular de contacto *

4.- Correo electrónico*

SE SOLICITA

IMPORTANTE: En el ítem "Audiovisual" se deben tener en cuenta los tiempos de producción, es decir que si se solicita la cobertura de una actividad (Ensayo, Concierto, Taller, Curso, etc.) el pedido debe realizarse con 30 días de anticipación como mínimo.

Para "PROGRAMAS": A raíz de una política ecológica y de reducción de gastos y materiales en un contexto de crisis económica, se generará un afiche con código QR para que las personas de la audiencia puedan descargar en sus teléfonos móviles el programa. Además, el mismo se encontrará disponible en el sitio web de la FAD días previos al evento. Sólo se imprimirán los programas para los/as músicos/as.

5.- DISEÑO

- Flyer Digital
- Afiche Impreso
- Programas
- Banner
- Invitaciones
- Catálogo
- Tarjetones
- Otros:

Ord. N°

6


 Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET
 DECANO
 FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUIYO


 Lic. MARIANA SANTOS
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
 FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Anexo II- Hoja 3/4

6.- Cantidad Impresiones / Piezas (se imprimirán 4 afiches por cada actividad, excepto casos de actividades especiales de mayor envergadura)

7.-DIFUSIÓN Quedará a consideración del área, según disponibilidad y caudal de trabajo qué tipo de difusión y cobertura se realiza. *

- Sitio Web
- Facebook
- Instagram
- Boletín
- Audiovisual
- Gacetilla
- Otros:

8.- Detalle audiovisual

- Cobertura ensayo / evento
- Entrevista
- Fotos
- Spot
- Otros:

DATOS NECESARIOS

9.-Datos para armado de Gacetilla (Consignar qué se hace, cuál es el objetivo y para qué o por qué se realiza) *

10.- Título sugerido (Puede ser modificado por la Coordinación a fin de ser más noticiable) *

11.-Subtítulo

12.- ¿Pertenece a algún ciclo? ¿Cuál?


13.- Información de interés (Disertantes, Persona destacada, etc.) *

14.- Fechas (Si son varios días consignar detalladamente) *

15.- Horario/s *

Ord. Nº

6


DR. ARTURO EDUARDO TASCHERI
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


LIC. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



• **16.- Lugar (Consignar aula, piso y edificio) ***

17.- Destinatarios *

18.- Aranceles (indicar si es gratuito)

19.- Inscripción (indicar fechas y horarios)

20.- Lugar de inscripción

21.- Mas información en (Consignar sitio web, o link donde obtener mayor info)

22.- Programa:

Archivos enviados:

23.- Imagen (en caso de tratarse de una imagen específica consignar características o adjuntar la misma)

Archivos enviados:

24.- Sugerencia de imagen

25.- Curriculum

Archivos enviados:

26.- Logotipos a incluir

27.- Si hay logotipos externos a la FAD, adjuntar archivos

Archivos enviados:

28.- Contacto de Prensa (consignar el contacto de teléfono de una persona que pueda dar información detallada de la actividad)

29.- Organizadores *

30.- OBSERVACIONES

ORDENANZA Nº

6



Lic. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET
DECANO
FAC. DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO