

# Guía de Solicitudes para difusión de actividades

El requerimiento será realizado a la contraparte de DirCom pero debe contar con aprobación de su jefatura.

DirCom evaluará el tipo de cobertura que se realice, en relación a la relevancia institucional y a los antecedentes entregados por la contraparte. Sin embargo, TODAS las actividades contarán con registro fotográfico para respaldo de la Dirección de Comunicaciones y la unidad solicitante.

**Las coberturas se deben solicitar con al menos 1 semana de anticipación.**

## 1.- INFORMACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR A DIRCOM:

- Área / Dirección / Unidad / Instituto / Escuela.
- Nombre y tipo de actividad: Congreso, seminario, charla, taller, firma de convenio, encuentro, jornada interna, lanzamiento o cierre de proyecto, convocatoria a concursos o programa, vista o reunión con autoridad o institución, conmemoración, gala o premiación.
- Lugar/ Fecha / hora (de inicio y de término)
- Si requiere horario extra laboral o traslado a otro lugar, coordinar con la directora de comunicaciones y está sujeto a aprobación.

## 2.- TIPOS DE DIFUSIÓN:

- RRSS - (Publicación, Feed, Historia, -Facebook- Instagram- Twitter o LinkedIn).

**Importante:** se debe considerar tiempo de VB para cada post en redes UOH.

- Convocatoria o invitaciones mediante Reels/ (Facebook, Instagram, LinkedIn).

**Importante:** se puede coordinar con CM de DirCom para agenda semanal

- Envío de invitación interna por medio de envío masivo (Hoy Budamail).
- Pantallas internas- Campus Rancagua y Colchagua
- Agenda de actividad: web; UOH al día.
- Pop Up web institucional.
- Coordinación de publicidad mediante insertos en prensa (frases radiales; gráficas en medios, etc) con cargo al CC correspondiente de la unidad.

## 3.- GENERACIÓN DE NOTA DE PRENSA:

- Nota de Prensa para difusión interna (Web UOH, boletines y RRSS).
- Nota de Prensa audiovisual para publicación en Facebook y Youtube.
- Imágenes audiovisuales (cuñas) para envío a medios de comunicación.
- Nota de prensa para envío a medios de comunicación (DirCom determina qué notas van a medios nacionales, regionales o de nicho).

Para la generación de notas se solicitará a un (máximo dos voceros) una cuña. Luego se mandará la nota completa para VB antes de subir a la web y mandar a medios. La respuesta con el ok de la nota no puede pasar las 48 horas desde el envío.

Si la actividad lo amerita DirCom gestionará un punto de prensa.

DirCom llevará un registro de los medios de comunicación que publicaron la información el cual puede ser entregado al solicitante.

Ante cualquier duda escribir a [dircom@uoh.cl](mailto:dircom@uoh.cl).



Documento elaborado por  
**Dirección de Comunicaciones**