

# Guía de trabajo con prensa

Hay algunas actividades que cumplen con los requisitos para ser difundidas en prensa nacional, regional o en algún programa de nicho.

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

De la misma manera DirCom recibe solicitudes de vocería desde la prensa, para lo cual pueden ser contactados/as. Se solicita responder con máxima prontitud para sí o para no a dichos requerimientos (los tiempos del trabajo en prensa no son extensos).

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

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

## **2.- TIPOS DE GESTIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

- Envío de nota de prensa a lista de medios
- Gestión, por el perfil de la nota, con algunos espacios de medios en particular
- Gestión de entrevista en programa específico
- Gestión de columna de opinión para ser publicada en medio de comunicación

## **3.- GENERACIÓN DE NOTA DE PRENSA**

Para la generación de notas se solicitará cuña a un máximo de dos voceros. 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 solicitado para su revisión.

## **4.- COORDINACIÓN CON OTROS PERIODISTAS QUE LLEVAN PROYECTOS UOH O CON EQUIPOS DE COMUNICACIONES EXTERNOS FRENTE A ACTIVIDADES REALIZADAS EN CONJUNTO.**

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



Documento elaborado por  
**Dirección de Comunicaciones**