

# Servicios y productos de la Unidad de Comunicación



SERVICIO CENTRAL  
DE INCLUSIÓN  
Y BIENESTAR



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Índice

Difusión digital e impresa.....	pág. 1
Boletín digital de noticias.....	pág. 2
Diseño.....	pág. 3
Gestión de carteleras.....	pág. 4
Cobertura de eventos.....	pág. 5
Productos audiovisuales.....	pág. 6
Apoyo audiovisual.....	pág. 7
Pantalla, proyector y audio.....	pág. 8
Préstamo de equipamiento.....	pág. 9
Envío masivo de correos electrónicos.....	pág. 10
Envío de whatsapp.....	pág. 11
Gestión de sitio web institucional.....	pág. 12
Redacción de noticias y/o comunicados.....	pág. 13
Programa radial institucional.....	pág. 14
Impresiones.....	pág. 15
Formularios en línea.....	pág. 16
Gestión de material de archivo de medios audiovisuales.....	pág. 17
Transmisiones en vivo.....	pág. 18

## Difusión digital e impresa

La Unidad gestionará la difusión institucional interna y/o externa, con estrategias aplicadas de acuerdo a los públicos a los cuales está dirigido el mensaje. Los canales administrados por la Unidad de Comunicación son: sitio web, facebook, instagram, twitter, youtube, carteleras y boletín. En base al perfil de cada plataforma (definido en función de sus públicos) y a un criterio técnico, la Unidad será la encargada de definir en qué canales y en qué fechas difundir la información solicitada.

En los casos que se requiera, y previa evaluación de la Unidad de Comunicación, también se coordinará con agenda de prensa, otras escuelas y/o servicios de Udelar y con instituciones involucradas.

Se difundirán únicamente las actividades que cuenten con aprobación de Presidencia y/o de la Comisión Directiva del Servicio. Es requisito excluyente contar con dicha aprobación previo a realizar la solicitud a la Unidad de Comunicación.

Podrán ser publicadas únicamente las actividades que tengan sus detalles mínimos confirmados (día, horario y lugar). Una vez que se difunden las noticias no se podrán cambiar los contenidos. En caso que esto suceda, previo al cambio, se deberá contar con el aval de la Presidencia del Servicio.

La Unidad también difundirá (a través de sitio web, redes sociales y en algunos casos, de manera impresa) información, convocatorias e iniciativas llevadas a cabo por otros Servicios, Facultades y Escuela de la Udelar siempre que las mismas estén alineadas con las líneas estratégicas transversales o que sean de interés institucional.



*Plazos de solicitudes de acuerdo al tipo de producto solicitado\*:*

- *Actividades que requieren diseño + inscripción: 3 semanas antes de modo de permitir 2 semanas de inscripciones.*
- *Actividades netamente informativas: 2 semanas antes.*

*\*Las campañas anuales y/o semestrales no están contempladas dentro de estos tiempos.*

## Boletín digital de noticias

La Unidad, con una periodicidad semanal o bisemanal (en función del flujo de información), elabora un boletín digital que reúne actividades, convocatorias y programas dirigidos a toda la comunidad universitaria. En dicho boletín también se incorporan contenidos universitarios vinculados a las líneas estratégicas transversales y de interés al SCIBU (descentralización, gestión universitaria, discapacidad, derechos humanos, género, entre otros). Asimismo, se incorporan actividades de capacitación, llamados y últimos programas radiales.

El boletín está dirigido a la comunidad interna y a las personas que se hayan inscripto a través del sitio web institucional. Existen diferentes perfiles de usuario en relación al vínculo con SCIBU.

Quienes deseen incluir contenidos específicos en el boletín podrán realizar la solicitud ante la Unidad de Comunicación, enviando un correo electrónico a [difusion@bienestar.udelar.edu.uy](mailto:difusion@bienestar.udelar.edu.uy) con el asunto: Información para boletín.



*Solicitud: se reciben solicitudes de viernes a miércoles para boletín de los días jueves.*

## Diseño

La Unidad realiza diseño de piezas gráficas en múltiples formatos (digitales e impresos) para difundir las actividades y convocatorias institucionales: diseño para sitio web, afiches, papelería, presentaciones. Asimismo también realiza diseño gráfico para diferentes productos requeridos por los ámbitos programáticos, independientemente de la difusión institucional (por ej: remeras, banners roll up, promocionales, entre otros).

La Unidad de comunicación es la encargada de realizar este tipo de materiales en todos los casos, no habilitándose a otras áreas al diseñar materiales de comunicación visual sin el aval de la Unidad. Asimismo, tampoco está permitido el uso del isologotipo institucional para comunicación externa, sin el aval previo de la Unidad de Comunicación.



### *Plazo de solicitudes:*

- *Diseño gráfico digital para comunicación de actividades: 1 semana (sin considerar el período de difusión)*
- *Diseño gráfico e impresión para la comunicación de actividades: 2 semanas*
- *Diseño gráfico de productos: A coordinar con la Unidad dependiendo de la complejidad.*

## Gestión de carteleras

De acuerdo al [reglamento sobre uso de carteleras en la Universidad de la República](#), la Unidad de Comunicación estará a cargo de la colocación y el mantenimiento de carteles, afiches o comunicados relacionados con la difusión de las actividades propias del Servicio, únicamente en las carteleras instaladas al efecto. Todo cartel, afiche o comunicado fijado en cualquier lugar de los edificios del SCIBU, fuera de las carteleras, será retirado por el personal de servicios generales, quedando responsable de esta disposición el Departamento de Intendencia. Las carteleras específicas de secciones administrativas, gremios u órdenes serán de uso exclusivo de estos y deben estar debidamente identificadas. La responsabilidad tanto de su mantenimiento como el permiso para colocar allí información es de la sección, gremio u orden correspondiente.

En ningún caso podrán ser colocados afiches de instituciones externas sin previo aval de la Unidad o Presidencia.



*Plazo de solicitudes:*

- *Diseño, distribución e instalación de afiches en cartelera: 1 semana\**

*\*En los casos que se requiera diseño e impresión se deberán contemplar los tiempos de ambas actividades.*

## Cobertura de eventos

La Unidad es la responsable de cubrir los eventos y/o actividades institucionales del Servicio. Se evaluará la pertinencia de la cobertura en función de las líneas estratégicas transversales y la política de comunicación institucional. Esta evaluación deberá estar avalada por la Presidencia, la Comisión Directiva y/o la Responsable de Comunicación del Servicio.

Las actividades podrán tener cobertura audiovisual, fotográfica, periodística y/o de prensa escrita, en función de la relevancia de la actividad y de la disponibilidad de la Unidad.

De acuerdo al tipo de cobertura, posteriormente la Unidad podrá subir una galería fotográfica, un breve spot (a coordinar previamente), una crónica o reseña, y/o columnas o entrevistas radiales en el programa institucional Somos Bienestar en UNI Radio. En ningún caso se entregarán productos en bruto, sin edición de la Unidad, ni se entregarán materiales de manera individual. Todos los materiales audiovisuales (fotografías, videos, notas en radio) estarán disponibles en la galería institucional y las crónicas/reseñas en la sección noticias del sitio web. Algunas de estas coberturas podrán ser difundidas a través de las redes sociales institucionales.



*La solicitud de cobertura de eventos deberá realizarse con una antelación mínima de tres semanas y en ningún caso podrá ser solicitada con una anticipación menor a dos semanas para gestionar su cobertura y transporte a la misma.*

- *Las noticias serán subidas en un plazo máximo de 72 horas hábiles desde el evento.*
- *Las galerías de fotos serán subidas en un plazo máximo de 72 horas hábiles desde el evento*
- *Los spots audiovisuales serán subidos en un plazo máximo de 2 semanas desde el evento (a coordinar en función de duración, complejidad y disponibilidad de intérprete en lengua de señas uruguaya)*
-

## Solicitud de productos audiovisuales

La Unidad será la encargada de grabar y editar los materiales audiovisuales institucionales utilizados para comunicación externa. Una vez recibida la solicitud, la Unidad definirá (en función de un criterio técnico y disponibilidad de recursos humanos) si el producto audiovisual se encuentra de acuerdo a la política de comunicación institucional, o si otro producto comunicacional resuelve de mejor manera el objetivo buscado con el video.

Los videos producidos por la Unidad de Comunicación serán inclusivos para garantizar el derecho a la información de todas las personas. Se deberá contemplar el tiempo necesario para contar con interpretación en lengua de señas uruguaya, subtulado y audiodescripción (herramientas a evaluar por la Unidad de Comunicación).

En ningún caso se editará material audiovisual que no haya sido realizado por la Unidad de Comunicación Institucional. En caso que esto ocurra, se deberá solicitar una excepción a este punto y será evaluada en base un criterio técnico por la Unidad de Comunicación, en función de la calidad y el mensaje presente en el audiovisual.



### *Plazo de solicitudes:*

- *Grabación y edición de materiales audiovisuales accesibles sencillos (elaborados en base a la plantilla institucional y de hasta 3 minutos de duración): hasta 3 semanas (a coordinar con la persona solicitante).*
- *Grabación y edición de materiales audiovisuales accesibles complejos (grabación de entrevistas, coberturas, y de hasta 5 minutos de duración): 4 a 5 semanas (a coordinar con la persona solicitante).*
- *En caso de otros productos audiovisuales, no detallados anteriormente, la Unidad de Comunicación evaluará la pertinencia y los recursos necesarios y acordará los plazos con la persona solicitante.*



## Apoyo audiovisual para presentaciones

La Unidad brindará apoyo audiovisual en los casos que sea requerido (por ejemplo: para ponencias, jornadas, presentaciones, videoconferencias). En caso de solicitar este servicio se deberá detallar el título de la actividad, una breve descripción del evento/jornada y el tipo de apoyo requerido (recursos materiales y/o humanos).



*La solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de una semana para ser incorporado en la agenda de Medios Audiovisuales.*

## **Pantalla, proyector y/o audio para actividades institucionales**

La Unidad se encuentra a cargo de instalar pantalla gigante, proyector y/o audio para las actividades institucionales que se desarrollen en los edificios de SCIBU. Para ello, se deberá indicar el tipo de solicitud (únicamente pantalla, audio/pantalla, micrófono) ubicación exacta, hora de inicio/ finalización y persona responsable del equipamiento durante el desarrollo de la actividad. En los casos que se solicite únicamente el equipamiento, sin instalación por parte del equipo de comunicación se deberá revisar el siguiente ítem: “Préstamo de equipamiento”.



*Se deberá agendar el servicio con una antelación no menor a 72 horas, sujeto a disponibilidad.*

## Préstamo de equipamiento

Los funcionarios y funcionarias de SCIBU, con previo aval de la dirección a cargo, podrán solicitar equipamiento para actividades institucionales. El equipamiento que estará disponible para préstamo será: cámaras web, cámaras de filmación tipo handycam, parlantes, jirafas, pantalla, micrófono y proyector.

Las personas de la Comunidad Udelar ajenas a SCIBU podrán solicitar equipamiento previa nota formal, avalada por la Presidencia y/o Comisión Directiva. La solicitud deberá indicar día(s), horarios y detalle de la actividad para la cual se solicita el préstamo.

Quienes soliciten equipamiento serán responsables de devolver el equipamiento en las mismas condiciones que fue entregado.

El equipamiento será retirado y entregado en la Unidad de Comunicación, siendo la persona solicitante la responsable del traslado.

El préstamo de equipamiento no sustituye la cobertura de actividades, el cual es implementado por un equipo técnico.



*El equipamiento deberá ser solicitado con una anticipación mínima de 72 horas (en caso de solicitudes internas) y se prestará en función de la disponibilidad de la Unidad. Deberá ser entregado el mismo día de la actividad, luego de su finalización o, en caso que esto no sea posible, el día hábil siguiente.*

## Envío masivo de correos electrónicos

La Unidad de Comunicación cuenta con sistemas de envíos masivos de correos electrónicos, disponibles para ser utilizados en comunicaciones internas a sujetos usuarios de las políticas sociales universitarias de SCIBU. La Unidad podrá realizar el envío de correos directos a listas de distribución específicas para comunicar información relevante, siempre y cuando se estime necesario y teniendo en cuenta que no ocurra un solapamiento con las noticias incluidas en el Boletín semanal.

Para realizar la solicitud, el ámbito programático solicitante, con el aval de su respectiva dirección, deberá proporcionar un texto base a comunicar (que será revisado por la Unidad) y la base de datos de correos electrónicos que deben recibir la comunicación, en formato Open Office - Calc y habiendo revisado previamente el formato de los mails (que sean mails válidos). Es responsabilidad de la persona solicitante chequear la población destinataria de la comunicación.



*La solicitud, con la información completa, debe realizarse con 48 hs de anticipación al envío masivo de correos.*

## Envío de whatsapp

La Unidad de Comunicación podrá realizar envíos masivos de mensajes vía whatsapp, en aquellos casos que la Presidencia, Comisión Directiva y/o la Responsable de la Unidad entiendan pertinentes, considerando que es un canal de comunicación más cercano a la población usuaria. Se enviarán por este medio únicamente mensajes que tengan una alta importancia institucional y sean de carácter urgente, para no saturar el canal.

Para realizar la solicitud, el ámbito programático solicitante, con el aval de su respectiva dirección, deberá proporcionar un texto base a comunicar (que será revisado por la Unidad) y la base de celulares que deben recibir la comunicación, en formato librecalc. Es responsabilidad de la persona solicitante chequear la población destinataria de la comunicación.



*La solicitud (con la información completa) debe realizarse con 48 hs de anticipación al envío masivo de whatsapp. En función de la cantidad de envíos requerida podrá demorar hasta 5 días hábiles el envío.*

## Gestión del sitio web institucional

El sitio web institucional es concebido como el medio virtual de presentación, donde se reúne y concentra toda la información pública que se desprende del funcionamiento del SCIBU, además del contenido noticioso.

La Unidad gestiona los contenidos del Portal web con el objetivo de dar visibilidad a las actividades, convocatorias, llamados y eventos producidos por la comunidad SCIBU.

La Unidad publicará en el sitio web las actividades, noticias, convocatoria, o información en general que se realice en el marco de la SCIBU, en sus instalaciones o fuera de ella, a cargo de funcionarios docentes, técnicos, administrativos y de servicios de SCIBU.

La Unidad también subirá actividades, noticias, convocatorias, información en general de la Udelar que sean de interés para la comunidad SCIBU siempre y cuando estén vinculadas con las políticas sociales universitarias y/o líneas estratégicas transversales.

No se publicará en ningún caso información de interés externa a la Udelar, actividades sin aprobación de Presidencia, o aquellas en las cuales el SCIBU no tenga un vínculo institucional.



*La solicitud de subida de contenido deberá realizarse con 48 horas de anticipación (en los casos donde el material esté preparado) y 72 horas de anticipación cuando se requiera redactar el texto y/o ajustarlo a las pautas de estilo de redacción institucional.*

## Redacción de noticias y/o comunicados

La Unidad de Comunicación está a cargo de redactar noticias y/o comunicados institucionales para difundir tanto de manera interna como externa. Quienes deseen que se publique una noticia de un tema específico, que aporte a la comunidad universitaria, podrán hacer la solicitud ante la Unidad para gestionar dicho producto.

Se podrá proponer una base de materiales para que la Unidad lo ajuste en función de la política de comunicación, o se podrá plantear una idea general para trabajar en conjunto.

Esta estrategia podrá ser complementada con otro producto y/o servicio de la Unidad de Comunicación (por ejemplo: diseño gráfico, difusión en redes, entrevista radial).



*Las noticias que sean pensadas para una fecha específica deberán ser solicitadas con una anticipación no menor a 1 semana (en caso que haya una propuesta de comunicación avanzada) y a 2 semanas en caso que sea un trabajo conjunto entre un ámbito programático y comunicación.*

## Programa radial institucional

De manera semanal la Unidad produce el programa radial institucional “Somos Bienestar” que se emite por UNI Radio. El programa reúne información actualizada de interés para la comunidad SCIBU así como iniciativas y propuestas de toda la comunidad Udelar, vinculadas a las líneas estratégicas transversales. Quienes deseen tener una entrevista para exponer un tema en el espacio radial institucional podrán realizar la solicitud web. Deberán indicar: tema a trabajar, nombre de las personas que concederán la entrevista, facultad/escuela/instituto con la que tiene vínculo, breve descripción del tema, fecha (en los casos que la entrevista deba realizarse en una fecha concreta). La Unidad de Comunicación evaluará la pertinencia del tema a presentar y se contactará para coordinar la entrevista.



*La solicitud deberá realizarse con una anticipación no menor a 1 semana. Las solicitudes urgentes que sean realizadas entre los días lunes y miércoles podrá ser agendada la grabación para los días jueves, viernes y/o sábado.*



## Solicitud de impresiones

La Unidad ofrecerá servicio de impresiones para aquellas actividades, eventos o iniciativas que requieran afiches, invitaciones, cartelera o impresiones a color.

En la impresión de afiches, la Unidad seleccionará el papel (formato, terminación y gramaje) y la cantidad de impresiones a realizar. Asimismo también coordinará con el Departamento de Intendencia la distribución de dichas impresiones en los casos que sea requerido.

Se realizarán trabajos de corte hasta 200 hojas, y no se realizarán tareas de plegado de ningún tipo. En caso que la persona solicitante requiera un volumen mayor de corte y/o plegado deberá solicitarlo externamente.

Aquellas impresiones formato A4, en blanco/negro y/o material de oficina cotidiano deberán ser realizadas en las impresoras con las que cuenta cada ámbito programático.

No se imprimirán afiches y/o materiales que no hayan sido elaborados por la Unidad de Comunicación para la difusión de actividades institucionales.

Las solicitudes de impresiones de actividades externas a SCIBU deberán ser evaluadas en base a un criterio técnico por la Unidad de Comunicación.



*Plazo de solicitudes de acuerdo al tipo de trabajo:*

- *Impresión (hasta 200 unidades): 3 días hábiles*
- *Impresión y corte: 1 semana*

## Creación de formularios en línea

Dentro de los productos ofrecidos por la Unidad se encuentra la creación y configuración de formularios en línea para inscripciones, relevamientos y/o funcionamiento interno de los ámbitos programáticos y de gestión del SCIBU.

La Unidad gestiona dos sistemas de formularios con objetivos y prestaciones diferentes. Una vez recibida la solicitud, la Unidad seleccionará en base a un criterio técnico que sistema de formulario es mejor para dicha solicitud.

Todas las solicitudes deberán contar con el aval de la dirección correspondiente. En aquellos casos que consista en un relevamiento para la comunidad universitaria deberá además, contar con el aval de la Presidencia y/o Comisión Directiva.

No está permitido realizar relevamientos por fuera de la Unidad de Comunicación (comunicándose con los públicos de manera aislada), ni implementar relevamientos o inscripciones con otras herramientas alternativas tales como Google forms.

En aquellos casos que se requiera apoyo en el diseño del formulario, la Unidad podrá contribuir en la tarea, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos Centrales y Monitoreo.



*La solicitud de formularios simples (hasta 10 preguntas) deberá ser solicitada con una anticipación mínima de 72 horas hábiles. Los formularios complejos, con una extensión mayor a 10 preguntas y/o con configuración de filtros, deberá ser solicitado con una anticipación mínima de 1 semana.*

## **Gestión de material de archivo de medios audiovisuales**

La Unidad de Comunicación gestionará el archivo de los materiales audiovisuales generados por la Unidad.

Todo el material audiovisual institucional estará disponible en la sección “galería audiovisual” del sitio web institucional y/o a través del canal de Youtube institucional.

De acuerdo a lo explicitado en el ítem “cobertura de eventos”, en ningún caso se entregarán productos en bruto, sin edición de la Unidad.

Quienes deseen acceder a material no disponible en los canales mencionados anteriormente podrán hacer la solicitud a la Unidad, indicando tipo de producto solicitado (imágenes, audiovisual), año y lugar de la actividad, usos del material. La Unidad evaluará la solicitud y en caso de ser pertinente coordinará con la persona solicitante la entrega: (tipo de soporte y fecha).

## Transmisiones en vivo

La transmisión en vivo consiste en mediatizar un evento (tanto realizado de manera presencial como virtual) y compartir a través de diferentes plataformas institucionales (Youtube, Facebook, Instagram).

Para garantizar una transmisión en vivo de calidad, la Unidad de Comunicación trabajará con software de edición de video que permita transmitir en vivo, generar escenas y diseñar la transmisión para que cumpla con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, en el caso de transmisión en vivo de actividades presenciales, se utilizarán cámaras profesionales, tarjetas de video y computadora con software de edición de video.


No se define como “transmisión en vivo” el hecho de compartir las actividades en tiempo real a través de redes sociales haciendo uso de celulares, dado que no es un producto controlable de calidad.

La Unidad realizará transmisiones en vivo únicamente de aquellas actividades de gran relevancia institucional, que cuenten con el aval de la Presidencia y/o Comisión Directiva, sujeto a la disponibilidad de la Unidad de Comunicación.

Para este tipo de productos se requerirá, de manera excluyente, al menos una entrevista con el equipo que estará a cargo de la transmisión y una visita al espacio para constatar el cumplimiento de criterios de iluminación y acústica. Para garantizar la calidad de la transmisión, la persona responsable deberá proporcionar a la Unidad de Comunicación, al menos 72 hs hábiles antes, el guión de la actividad, detallando: nombres de expositores, orden de exposición, recursos asociados (videos, presentaciones, imágenes) y orden de aparición. Sin dicho material en tiempo y forma no será posible concretar la instancia de transmisión en vivo. El equipo de Comunicación podrá convocar a las personas solicitantes a realizar pruebas de transmisión si lo entienden oportuno, de lunes a viernes en el horario de 9 a 16 horas.



*El tiempo mínimo de anticipación para realizar la transmisión en vivo será de 3 semanas.*



Manual elaborado por la Unidad de Comunicación Institucional  
del Servicio Central de Inclusión y Bienestar de la Universidad de la República  
Agosto, 2022