



Protocolo para la solicitud de apoyo de la Unidad de Comunicación de la ECCC (UNICOMU)

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las normas básicas para que docentes, personal administrativo y estudiantes, puedan solicitar apoyo de la Unidad de Comunicación de La Estación, así como delimitar las responsabilidades de esta Unidad.

2. Definiciones

- Divulgación: acto de divulgar, de dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado.
- Formulario de solicitud de apoyo por parte de la Unidad de Comunicación: Documento indispensable para solicitar apoyo de la Unidad, donde se indica toda la información necesaria para la divulgación de actividades, eventos, información de interés, entre otros.

3. Condiciones

Este procedimiento debe ser leído por las personas de la ECCC que por las actividades que realizan tengan la necesidad de divulgar alguna información al personal docente, administrativo, estudiantes y exalumnos de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva, así como público en general.

4. Servicios

La Unidad de Comunicación será la encargada de dar apoyo para la divulgación de actividades de diversa índole que se realiza en la Escuela de Ciencias de la Comunicación, por los medios establecidos para tal efecto.

Los servicios que puede solicitar para su divulgación son los siguientes:

- Divulgación en la agenda de la página Web oficial de la Escuela de Comunicación.
- Publicaciones en la página oficial de Facebook de la ECCC o Red Alumni.
- Divulgación en las pantallas informativas del 1er piso.
- Apoyo en el diseño de material gráfico para la divulgación de actividades. (solo docentes y personal administrativo, no se incluye la impresión de ningún tipo de material, ni su distribución de manera física)
- Acompañamiento a las diversas comisiones o grupos en la divulgación de actividades o recursos. (reuniones presenciales dependiendo de la disponibilidad de recurso humano).
- Cobertura fotográfica de actividades (dependiendo de la disponibilidad de recurso humano en el momento de la actividad).



5. Solicitud de servicios

Para los servicios listados en el punto anterior será necesario:

- Llenar el formulario de solicitud de servicios de la Unidad de Comunicación, que encuentra en la dirección <http://eccc.ucr.ac.cr/unicomu>
- Adjuntar el material necesario.
- Esperar confirmación de recibido y mayores detalles dependiendo de la solicitud realizada en su correo.

6. Plazos

Una vez enviado el formulario, la persona encargada de la Unidad analizará la pertinencia y las posibilidades de la divulgación de la actividad o el tipo de apoyo solicitado, y se responderá a la brevedad posible. La confirmación y observaciones necesarias se le hará llegar al correo que indique en el formulario.

Todo tipo de apoyo debe ser solicitado con antelación suficiente, de acuerdo a la siguiente distribución:

Tipo de apoyo solicitado	Plazo de mínimo de solicitud
Divulgación en la agenda de la página web oficial	2 días hábiles**
Publicaciones en el Facebook oficial de la ECCC o Red Alumni	2 días hábiles**
Divulgación en las pantallas informativas del 1er piso.	3 días hábiles
Solicitud de apoyo en la elaboración de material gráfico para la divulgación de actividades. (solo docentes y personal administrativo)	5 días hábiles
Acompañamiento a las diversas comisiones o grupos en la divulgación de actividades o recursos.	8 días hábiles
Cobertura fotográfica de actividades	5 días hábiles

**Nota: Los materiales a publicar en redes sociales y la página web deberán enviarse listos para su publicación, si fuese necesario el apoyo en el diseño del material el plazo será de mínimo 5 días hábiles, tal como se indica en la tabla.





7. Instrucciones para llenar el formulario

La calidad de la información, completa y puntual, que usted proporcione repercutirá directamente en el resultado de los esfuerzos de divulgación, por lo que le agradeceremos completar cuidadosamente el formulario de solicitud. La información que usted adjunte deberá ser lo suficientemente clara para que se divulgue efectivamente lo deseado. Para acceder al formulario debe ingresar a la página a <http://eccc.ucr.ac.cr/unicomu>:

- Nombre de la actividad por realizar o ya realizada: Debe ser claro y breve.
- Servicio solicitado de acuerdo a la lista disponible
- Descripción del servicio solicitado (No más de 100 palabras): Aquí deberá escribir lo que se desea publicar, y una propuesta textual de lo que se publicará. Si es necesario deberá adjuntar los materiales para la divulgación (fotos, videos, links)
- Fecha y hora: Especificar fecha y hora de la actividad (hora de inicio y hora de finalización, si aplica)
- Lugar de la actividad: Sitio exacto donde se desarrolla la actividad. Si se efectúa en un auditorio o sala fuera de la Universidad, debe agregarse la dirección.
- Público al que se dirige: Si existen requisitos de participación los debe incluir aquí. Si procede, incluya aquí asuntos relacionados con el cupo.
- Costo: Únicamente cuando aplique.
- Organizado por: Nombre de la Comisión, Departamento, curso o cualquier ente o persona que organice.
- Información de contacto responsable: Nombre de contacto, al menos un número telefónico y una dirección de correo electrónico. Éste último será la vía de comunicación oficial entre la UNICOMU y el solicitante.
- Otros detalles aún no especificados: Incluya aquí información de importancia para los lectores de la actividad que se desea divulgar. Por ejemplo: si la actividad se realiza en un idioma diferente al español, indique si se cuenta con servicio de traducción simultánea. Si la actividad tiene alguna característica especial, si habrá refrigerio, si deben llevar algún instrumento a la actividad (computadora, por ejemplo), etc.





ANEXO 1. Ejemplos de actividades que se pueden divulgar.

Conferencia(s) / Ciclo de Conferencias
Definición: Disertación que brinda conocimientos sobre algún tema científico, técnico cultural o doctrinal etc.
En esta categoría se publicarán: Conferencia (s), Ciclos de conferencias, Charlas, entre otros
Presentación de trabajos de estudiantes
Definición: Cualquier tipo de presentación de trabajos de los estudiantes: tesis de graduación, proyectos de graduación, seminarios, entre otros.
Foro
Definición: Forma de discusión pública en la que participan un equipo de tres o cuatro especialistas, quienes desarrollan en forma sucesiva y expositiva un tema
Actividades de acción social, investigación y docencia
Definición: Cualquier tipo de actividad de acción social, investigación o docencia en el cual se esté interesado en que personas de la Facultad o ajenas a ellas puedan participar
Actividades Culturales
Definición: Recreativas, culturales, deportivas, muestras de video, etc.
Participación en Congresos
Definición: Participación activa o pasiva en Congresos nacionales o internacionales
Reconocimientos
Definición: Cualquier felicitación por un logro académica, ascenso en régimen, premio recibido, entre otros

