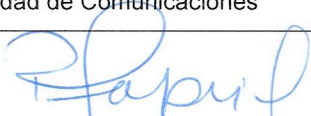
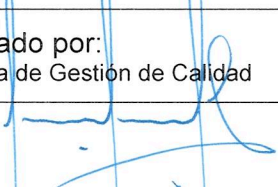
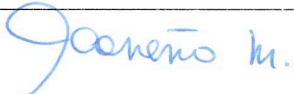


	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 2 de 7

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Difusión

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.4 Comunicación y 8.0 Operación (Procesos relacionados con el cliente) de la Norma ISO 9001:2015.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Comunicaciones

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES




5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Periodista de la Unidad de Comunicación.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y producción de noticias

Recepción de Solicitudes

6.1 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe la información y las peticiones a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o verbalmente de los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria, para generar notas periodísticas de acuerdo a las indicaciones del Decanato.

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 3 de 7

6.2 El periodista reporta temas solicitados generando información escrita de interés para la Comunidad Universitaria, además recibe mediante las vías que se mencionan en el punto 6.1, comunicados, circulares e información para la comunidad las que son difundidas en el recinto universitario ya sea por RR.SS. o página WEB de la facultad.

Notas Periodísticas

6.3 El periodista, en caso de solicitudes del Decano, envía **Nota Periodística** para revisión u observaciones a la secretaria de Decanatura.

6.4 Una vez revisada la Nota Periodística por Decano o Académico, el periodista resuelve las observaciones y rehace la nota y presenta una siguiente versión de la **Nota Periodística**.

6.5 Con la revisión y aprobación final de la **Nota Periodística**, pasa a publicación en **Página Web** Facultad y/o, de la Universidad de Chile, publicación en las redes sociales institucionales (Instagram, LinkedIn, X (Twitter), Facebook).

Producción de programa radial “Con Ciencias y Educación” en Radio Universidad de Chile.

6.6 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe indicación de la pauta editorial general de parte del Decano de la Facultad de Ciencias o de la jefa de Gabinete del Decano. Asimismo, propone para consideración del Decano, lista de posibles invitados, los que son autorizados por él.

6.7 El periodista contacta a invitados seleccionados, estando la opción, en algunos casos, que el Decano vea directamente invitados para el programa.

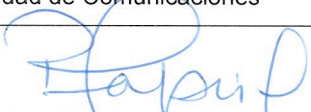
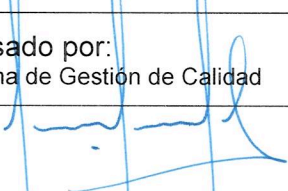
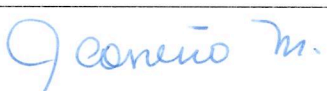
6.8 El periodista elabora Libreto del programa y sigue los pasos descritos en el procedimiento de **Programa Radial “Con Ciencias y Educación”**.


6.9 El periodista agrega programa realizado al listado de programas emitidos.

Gestión de prensa

6.10 El periodista de la Facultad de Ciencias envía a periodistas de medios de comunicación (contactos propios) y jefa de prensa de la Dirección de Comunicaciones de la Universidad de Chile, aquellas notas de prensa que pueden ser de interés masivo.

6.11 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe peticiones vía whatsapp y correo

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 4 de 7

electrónico, de periodistas de medios de comunicación que quieren entrevistas con académicos de la Facultad por temas de investigación, proyectos o temas de interés general para la cual ellos/ellas son consultados como expertos.

- 6.12 El periodista de la Facultad de Ciencias lleva registro diario de apariciones de académicos de la Facultad en medios de comunicación masiva.

Gestión de Redes Sociales Institucionales

- 6.13 Periodista de la Facultad de Ciencias actualiza en forma diaria las plataformas de redes sociales Instagram, LinkedIn, X y Facebook en un promedio de tres publicaciones diarias. En canal Youtube de la Facultad de Ciencias se comparten los programas “Con Ciencias y Educación” transmitidos por canal de Radio Universidad de Chile, así como noticias de la Facultad compartidas en este canal por medios de comunicación y eventos de la Facultad.

- 6.14 Periodista de la Facultad de Ciencias lleva un registro mensual de aumento de seguidores en todas las redes sociales institucionales.

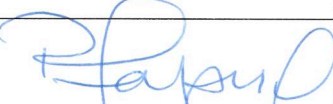
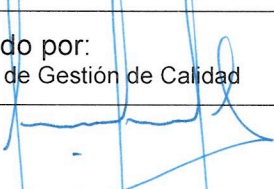

Difusión de actividades académicas/estudiantiles


- 6.15 El periodista de la Facultad de Ciencias difunde en forma diaria las actividades de la Facultad organizadas por todas las unidades en las plataformas de redes sociales y en agenda de la página web. Estas actividades les son solicitadas vía correo electrónico por las distintas unidades y académicos/as.

En el caso de las actividades departamentales, estas se publican en las actividades de extensión de la página web, actualizando en forma permanente aquellas que se van realizando.

Difusión del programa de entrevistas “Imago Mundi” de Canal 2 de Televisión

- 6.16 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe dos veces al mes un video de entrevista grabada del programa de entrevistas “Imago Mundi” del canal 2 de San Antonio, donde participan académicos de la Facultad.
- 6.17 El periodista de la Facultad de Ciencias difunde en redes sociales enlace de las entrevistas.
- 6.18 El periodista de la Facultad de Ciencias elabora nota de prensa de la entrevista, la que una vez revisada por académico/a entrevistado (a), es publicada en la página web de la Facultad.
- 6.19 El proceso de difusión termina con agregar el enlace de la entrevista en sección “Entrevistas” del programa Imago Mundi, que se encuentra en la página web de la Facultad.

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 5 de 7

Charlas vocacionales de la Facultad de Ciencias.

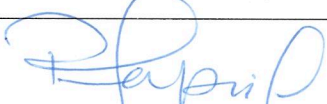
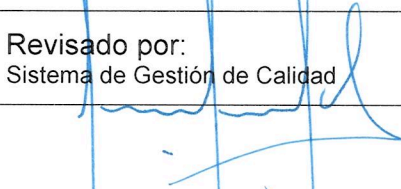

- 6.20 Por indicación del Sr. Decano, el periodista de la Facultad de Ciencias gestiona contactos con colegios para ofrecerles Charlas Vocacionales que son presentaciones de académicos/as de la Facultad acerca de las carreras y de las propias áreas de investigación.
- 6.21 Una vez teniendo el calendario del colegio coordina con disponibilidad del académico/a se le informa permanentemente al Director de Extensión y Vinculación con el Medio sobre la planificación para que este coordine las charlas con los académicos.
- 6.22 El periodista de la Facultad de Ciencias gestiona fecha, traslado y acompaña a Profesor/a que irá al colegio. Para ello, cuenta con apoyo de las secretarias de escuela y decanato.
- 6.23 El periodista realiza reportaje de la actividad en el colegio, redacta nota de prensa y envía a V°B° de profesor asistente de la charla vocacional.
- 6.24 El periodista de la Facultad de Ciencias publica nota de prensa en página web y en redes sociales institucionales.
- 6.25 El periodista actualiza calendario de visita de colegios con las charlas realizadas y las futuras.


Actualización página web de la Facultad de Ciencias

- 6.26 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe instrucción de la Jefa de Gabinete de Decanato para actualizar directorio de académicos de cada departamento, así como de agregar y modificar contenidos de unidades.
- 6.27 Periodista de la Facultad de Ciencias se contacta con encargados de unidades que han solicitado cambios en contenidos y una vez que se ha dado visto bueno se publica.
- 6.28 Periodista de la Facultad de Ciencias informa a la jefa de Gabinete de las modificaciones realizadas. Luego actualiza la **lista de actualizaciones página web**.

Envío de correos masivos

- 6.29 El periodista de la Facultad de Ciencias recibe indicaciones de Decanato y/o de directivos y académicos (as) para enviar correos masivos a directorio de académicos y directorio de personal de colaboración de la Facultad con información importante.
- 6.30 El periodista de la Facultad de Ciencias envía correo masivo, indicando nombre y cargo de la persona que lo solicita.

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Comunicación	Página 6 de 7

Tareas solicitadas directamente por el Decano de la Facultad de Ciencias.

- 6.31 Se recibe instrucciones directas del Sr. Decano para elaboración de productos institucionales como presentaciones de la Facultad, dípticos de unidades académicos, de carreras de pregrado, centros, entre otros. Envía propuesta de contenido y diseño (hecho en Canva) para consideración y corrección del Sr. Decano.
- 6.32 Una vez aprobado el material, se manda la solicitud a la unidad de compra y adquisiciones para proceso de compra si fuese necesario.

Difusión exámenes de grado de la Escuela de Postgrado

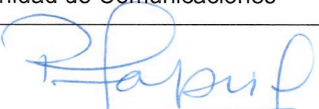
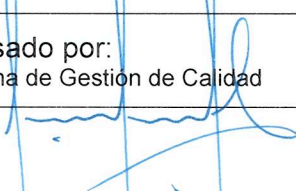

- 6.33 La Unidad de Comunicación diseña el formulario de examen de grado que fue enviado por secretarías de Escuela de Postgrado con información permanente de exámenes de grado.
- 6.34 El periodista diseña infografía del examen de grado, la que es enviada a la Escuela de Postgrado para posterior envío de esa unidad a estudiante y contactos.
- 6.35 Se termina con la publicación en redes sociales y en agenda web, examen de grado.

7 REFERENCIAS

Sin referencias

7 REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Nota Periodística	Periodista	PC
Página Web Facultad	Periodista	Sistema administración página Web
Página Web Universidad de Chile	Periodista	Sistema administración portal U. Chile
Listado de programas realizados	Periodista	PC
Lista de actualizaciones página WEB	Periodista	PC

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Revisión: 0

Facultad de Ciencias
Comunicación

Página 7 de 7

8 LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis modificación
		Página	Ítem	
0	18/01/2025	-	-	

Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
