

Circular N° 005

A: Dirección de Escuela de Pregrado
Dirección de Escuela de Postgrado
Dirección de Investigación
Dirección Académica
Dirección de Asuntos Estudiantiles
Dirección de Relaciones Internacionales
Direcciones de Departamentos
Directores de Centros
Dirección de Instituto
Centro de Estudiantes
Secretaría de Estudios

De: Directora de Extensión y Comunicaciones

Materia: Actualiza procedimiento de solicitudes de actividades de extensión

Fecha: 16 de noviembre de 2022

Estimadas(os) Directoras(es) de Departamentos, Centros e Instituto:

Junto con saludar, mediante la presente se actualiza el procedimiento general de



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE DERECHO
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES

actividades virtuales, híbridas y presenciales de extensión universitaria, cambios que comenzarán a regir a partir del jueves 1 de diciembre, sin afectar las actividades ya ingresadas al formulario de solicitudes.

Sin otro particular, les saluda cordialmente,

Cecilia Dominguez Valverde
Directora de Extensión y Comunicaciones



Procedimiento general de solicitudes de actividades de extensión

Considerando:

Que una actividad de extensión es aquella que vincula a la comunidad universitaria con el medio, promoviendo la interacción y comunicación entre el quehacer de la Universidad y el entorno social.

Que toda actividad de extensión deberá contemplar la participación de a lo menos un académico o académica de la Facultad y promover la participación paritaria de hombres y mujeres especialistas.

Que el retorno progresivo a la presencialidad hace necesario ajustar algunos aspectos del procedimiento general de solicitudes de actividades de extensión, regulados en la Circular N° 4 de 14 de julio de 2020.

El equipo de la Dirección de Extensión y Egresados (en adelante la Dirección) y el equipo de Comunicaciones (en adelante Comunicaciones), se han reunido para analizar y han acordado lo siguiente para el buen funcionamiento de todas las actividades de comunicaciones y extensión:

1. Ingreso de solicitud para organizar una actividad de extensión

Forma: Toda solicitud de actividad virtual, híbrida y/o presencial de extensión se realizará a través del formulario alojado en la página web de la Facultad¹ (en adelante, el formulario).

Plazo: Si la organización requiere diseño de gráfica de difusión, el **plazo para ingresar el requerimiento** es de **15 días hábiles** de antelación a la realización de la actividad. Si la organización requiere únicamente difusión de la actividad, el

¹ Ir al sitio <http://derecho.uchile.cl> y bajar con el cursor al menú inferior del sitio (footer), donde se debe pinchar la opción "Uso de espacios". A continuación, pinchar la opción "Solicitud para organizar una actividad de extensión".

plazo es de **10 días hábiles**.

No se ingresarán solicitudes que incumplan los plazos señalados, salvo que ello se deba a razón no imputable a la organización. En dicho caso, todos los plazos mencionados a continuación se reducirán dependiendo de la disponibilidad y carga de trabajo.

Tipo de actividad: La actividad puede realizarse de forma virtual, híbrida o presencial.

La actividad virtual o híbrida puede realizarse con licencia de seminarios web (licencia webinar), licencia tradicional de Zoom (licencia Dexcom) o licencia zoom propia de la organización.

Toda actividad híbrida o presencial requiere la autorización previa de uso de espacio que realiza la Dirección de Escuela por intermedio de la Dirección de Extensión.

Tipo de licencia Zoom: La licencia de seminarios web o licencia webinar es un formato de reunión con características de seminario. En particular, distingue entre público y panelistas, mostrando en pantalla únicamente a las y los panelistas, quienes acceden a la sesión a través de una invitación personal e intransferible. Esta licencia tiene capacidad para 1000 espectadores.

La licencia tradicional de Zoom o licencia Dexcom es una reunión estándar con capacidad para 500 espectadores (panelistas y público asistente). No distingue entre público y panelistas, encontrándose todos en la misma sala. Se utilizan configuraciones especiales de Zoom para realizar seminarios en esta licencia.

Información obligatoria y definitiva: Aquellas solicitudes que no especifiquen claramente (1) el nombre de la actividad, (2) la(s) fecha(s) en que se realizará y (3) el nombre y cargo de los expositores confirmados, serán requeridas de información a través de correo al solicitante. **Mientras no se complete dicha información, la solicitud no se tendrá por ingresada ni se autorizará.**

El formulario se debe rellenar con información real y definitiva de la actividad, **incluidos los títulos y cargos de las y los panelistas.**

Panelistas: Todas las solicitudes deben contar con la participación de uno o más académicos(as) de la Facultad, en calidad de panelista, presentador(a), moderador(a) o comentar(a).

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos anteriores, cualquier cambio sobre la información ingresada en el formulario, debe ser informado **al correo formal de respuesta** que se enviará dentro de los **2 días hábiles** siguientes al ingreso de la solicitud.

2. Apoyo gráfico

Consiste en (1) un afiche o gráfica madre con toda la información relevante para difusión de la actividad, y (2) gráfica para mailing en html, en caso de que sea necesario. El afiche se confecciona siguiendo los lineamientos del **Manual de Uso de Imagen Institucional**, disponible para descargar en la página web de la Facultad y anexo a esta circular.

El organizador deberá enviar al correo formal de respuesta un logo en buena resolución con fondo transparente en versión a color que desee agregar a la gráfica. El afiche será confeccionado utilizando como base la información ingresada al formulario o aportada en correo formal de respuesta a la solicitud.

El afiche será enviado a lo menos **7 días hábiles** antes de la actividad para su visto bueno. Se aceptarán hasta 2 cambios de diseño dentro del día hábil siguiente.

El visto bueno del afiche por parte del solicitante da lugar a la etapa de difusión de la actividad en los medios de comunicación institucionales e implica la revisión de la información contenida en el mismo.

Si el afiche lo confecciona un coorganizador o empresa externa, debe enviarse al correo formal de respuesta a lo menos **7 días hábiles** antes de la actividad, a fin de que Comunicaciones dé el visto bueno y lo incorpore en la Agenda de la Facultad y otros medios de difusión.

Los lineamientos gráficos del diseño externo deberán regirse por el *Manual de Uso de Imagen Institucional*, conforme a lo mencionado en el primer párrafo de este ítem.

Toda solicitud adicional de apoyo gráfico será evaluada atendida la carga de trabajo. En caso de acogerse la solicitud, su producción se basará en el diseño del afiche, adaptándose las dimensiones o formato del archivo.

Para las actividades periódicas o recurrentes se diseñará un afiche único actualizable para cada sesión. Si la información completa para cada sesión no fue incorporada en el formulario de solicitud, será de responsabilidad del solicitante enviarla a lo menos **7 días hábiles** antes de la sesión respectiva.

3. Difusión de la actividad

Debido al alto número de requerimientos que recibe la Unidad de Comunicaciones y a fin de igualar la visibilidad y oportunidad de difusión de todas las iniciativas, la Unidad de Comunicaciones programa y concentra la información de varias iniciativas en un posteo de Facebook o LinkedIn y en un hilo de Twitter, que quedan fijos por un tiempo determinado en los perfiles institucionales de las tres cuentas.

La mayor o menor difusión de una actividad depende exclusivamente de la fecha de ingreso de la solicitud al formulario y de la completitud de la información aportada por el solicitante en dicha instancia, ya que la difusión se produce después de haberse publicado el afiche en la Agenda de la Facultad.

Aquellas actividades que ingresan dentro de plazo y con información completa, se

difundirán en el Boletín quincenal de la Universidad de Chile, “Agenda Abierta La Chile te Invita”.

4. Programación de la actividad en Zoom e inscripciones

La programación de la actividad en la plataforma Zoom está a cargo de la Dirección de Extensión.

Para la invitación de los panelistas en la licencia webinar, se solicitará la nómina de correos el día hábil anterior a la actividad. En el caso de la licencia Dexcom, los panelistas no requieren invitación especial a Zoom, pudiendo ingresar directamente a través de la URL enviada en el correo que autoriza la actividad.

Todas las actividades que se agenden en licencia webinar se programarán con inscripción obligatoria a zoom. Todas las actividades que se agenden en licencia Dexcom se programarán sin inscripción obligatoria. En este último caso, las inscripciones se recibirán, en caso de que sea necesario, en un formulario google cuya creación y administración es de responsabilidad del solicitante.

El solicitante podrá conocer el número y la nómina de personas inscritas en la actividad agendada en licencia de seminarios web si así lo requiere mediante correo electrónico².

En el caso de la licencia Dexcom con inscripción a formulario google, el solicitante será responsable de (1) enviar la URL del formulario de inscripción en respuesta a la cadena principal de correos de la actividad, (2) administrar la nómina de inscritos y (3) enviar la URL de acceso a Zoom a los inscritos antes de la actividad.

El solicitante que desee utilizar su cuenta personal de Zoom para realizar la actividad, debe enviar la URL de acceso a la reunión en respuesta al correo que autoriza la actividad, salvo que no se requiera su difusión en el afiche.

² Zoom también emite un informe con el registro de asistentes a la actividad, por lo que podrá solicitarse también este tipo de reporte mediante correo electrónico una vez realizada la misma.



5. Realización de la actividad y transmisión en canales institucionales

El inicio de la actividad virtual o híbrida en licencia webinar o Dexcom está a cargo de la Unidad de Comunicaciones.

En el caso de las actividades híbridas, la sesión de zoom debe iniciarse también en la sala o auditorio reservado para su realización por un integrante del equipo organizador, quien deberá ingresar a la sesión virtual en el computador disponible para ello, pudiendo utilizar alguno de los siguientes correos:

- Acceder a la sesión de zoom mediante el correo webinar@derecho.uchile.cl (en caso de que la actividad haya sido programada en la licencia de seminarios web o webinar), clave de acceso “correosala”.
- Acceder a la sesión de zoom mediante el correo seminario@derecho.uchile.cl (en caso de que la actividad haya sido programada en licencia Dexcom), clave de acceso “correosala”.

La sesión en sala también podrá iniciarse, como se ha hecho hasta ahora, mediante el correo personal o institucional de un integrante del equipo organizador y/o panelista del evento.

La actividad virtual o híbrida que se realice en licencia webinar o Dexcom será transmitida en el Facebook o Youtube institucional a solicitud de la organización del evento, previa autorización de la Unidad de Comunicaciones.

La actividad virtual o híbrida que se realice en licencia Zoom propia de la organización, no podrá transmitirse en canales institucionales.

La actividad presencial no se transmitirá vía streaming, salvo que la organización contrate un servicio de streaming por sus propios medios.

6. Edición de la actividad virtual o híbrida para difusión posterior

Toda actividad realizada a través de la licencia webinar o Dexcom será grabada y



subida a la nube. Será de responsabilidad de los organizadores descargar y asegurar el almacenamiento de la grabación, ya que se eliminan de la nube transcurridos 10 días hábiles.

La solicitud de edición de material audiovisual debe solicitarse mediante correo electrónico dirigido a mvenegas@derecho.uchile.cl con copia a comunicaciones@derecho.uchile.cl. Dicha solicitud deberá acompañar el afiche realizado por la empresa externa (en archivo ilustrator en formato 16:9³), link y PW de descarga de registro de actividad (especificando responsable, nombre y fecha), así como una breve descripción de la misma⁴. Si la gráfica se hizo de forma interna, se deberá especificar al momento de realizar la solicitud.

El video editado será enviado en el plazo **de 3 a 15 días hábiles** desde realizada la solicitud, dependiendo de la carga de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y de la extensión del video.

El canal institucional de Youtube será utilizado preferentemente para difusión de videos editados.

7. Solicitud de actividad de extensión estudiantil

Las actividades de extensión organizadas por estudiantes se sujetarán a los criterios antes expuestos.

Para realizar la solicitud, debe verificarse el tipo de actividad que se pretende realizar, utilizando las categorías que con este fin se describen en la página de la Facultad, sección "Uso de Espacio". Si no obstante lo anterior, existen dudas sobre el carácter de la actividad, el solicitante puede dirigir su consulta al correo extension@derecho.uchile.cl antes de ingresar el requerimiento al formulario.

Para su autorización deberá acreditarse vía correo electrónico el patrocinio de una

³ Corresponde a 1920x1080 dpi.

⁴ Nombre de la actividad con breve descripción del tema tratado; nombre, apellido e información relevante de cada panelista; y breve descripción de las partes del video que se desea sean editadas.



o más profesoras/es de la Facultad, que participe efectivamente en la actividad, ya sea presentando, exponiendo, moderando o comentando. En caso contrario, se deberá contar con autorización del Director o Directora de Departamento.

8. Solicitud de notas de prensa o difusión de columnas escritas en medios de comunicación escritos o digitales

Las solicitudes de elaboración de notas de prensa, cobertura de lanzamientos de libros o participación de académicos y académicas en seminarios internacionales, congresos, invitaciones a exponer en instancias gubernamentales, así como notas de prensa o difusión de columnas escritas en medios de comunicación escritos o digitales, debe efectuarse mediante el envío de correo electrónico dirigido a notadeprensa@derecho.uchile.cl. El plazo para la publicación será de **5 días hábiles**.

9. Certificado de participación para panelistas

La certificación de participación como expositores o expositoras en las actividades se realizará siguiendo los siguientes pasos:

1. Cada actividad podrá solicitar la certificación para panelistas en el formulario de solicitud de actividad de extensión.
2. La respuesta formal que autoriza la actividad contendrá una mención específica al requerimiento de certificación, adjuntando un modelo de certificado en formato editable que deberá ser rellenado y remitido por el solicitante una vez realizada la actividad (ver anexo).
3. Una vez firmados, los certificados se enviarán en la cadena principal de la actividad, dirigido al solicitante.

No se entregarán certificados en formato material, siendo de responsabilidad del solicitante su impresión, en caso de que así lo requiera.

No se extenderán certificados al público asistente a las actividades.

10. Cambios de horarios por cierre de la Facultad



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE DERECHO
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES

La realización y/o mantención de la hora de término de las actividades híbridas y presenciales, está sujeta a cambios o cancelaciones producto del cierre de las dependencias de la Facultad con motivo de disturbios y/o manifestaciones que alteren la seguridad del entorno.

11. Vigencia

El procedimiento descrito en la presente comenzará a regir a partir del jueves 1 de diciembre y no afectará a las solicitudes ya ingresadas al formulario alojado en la página de la Facultad.