UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE DERECHO
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

Dirección de Extensión y Comunicaciones
2019

Tabla de contenido

1. Antes de formular su solicitud 4
a. ¿Es una actividad de extensión? 4
b. ¿Estoy dentro de plazo? 5
c. ¿Cuál espacio solicito? 6
2. Solicitud para organización de actividad de extensión 6
3. Respuesta de la Dirección de Extensión y Comunicaciones y pasos posteriores 14
a. Día y lugar 14
b. Confección de piezas gráficas 14
c. Difusión de la actividad 18
d. Formularios de inscripción para actividades de extensión 19
e. Nota periodística 20
f. Cobertura fotográfica 20
g. Aguas y etiquetas de testera 21
h. Servicios que ofrece la Unidad de Soporte 21
i. Carpa 21
j. Servicio de banquetería 21
k. Certificados 22
l. Servicios adicionales 22
m. Streaming 23
n. Visita técnica 23
o. Traslados 24
p. Donaciones 24

El presente documento describe el procedimiento a seguir para que los departamentos, centros e instituto informen a la Dirección de Extensión y Comunicaciones, en adelante DEXCOM, todos los requerimientos de espacios, difusión, infraestructura o cualquier otra necesidad que implique la organización de una actividad de extensión que se encuentre bajo su responsabilidad.

1. Antes de formular su solicitud

Antes de ingresar la solicitud a la DEXCOM para la organización de su actividad, es importante tener claridad sobre lo siguiente:

a. ¿Es una actividad de extensión?

La DEXCOM coordina espacios y apoyos para actividades de extensión.

Hay actividades de indiscutible valor para las cuales a veces se solicitan espacios u otros apoyos, pero que no constituyen extensión, lo que será calificado por esta misma Dirección. En estos casos, no es la DEXCOM la que coordinará espacios y apoyos, sin perjuicio de derivar la solicitud a la unidad que corresponda de haber sido ingresada por este canal[1].

Determinar si una actividad es o no de extensión no es ciencia exacta sino, a menudo, materia de grados y ponderaciones que apuntan a cumplir con las prioridades de extensión de la Facultad. La siguiente pauta puede ayudar al organizador a identificar si su actividad es de extensión o no:

(a) Conforme lo expresa en su página web la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones, lo esencial de la actividad de extensión es "la promoción de una relación interactiva de la Universidad con el medio".
(b) Tratándose de esta Facultad, dicha relación con el medio se conduce principalmente a través de la capacidad docente, conocimiento y reflexión propia del derecho y las humanidades. Más concretamente, las actividades de extensión de la Facultad son normalmente aquellas que llevan a la sociedad opinión jurídica en materias de interés público, reflexión y conocimientos sobre la profesión y la disciplina, y educación en formación ciudadana.
(c) Son criterios pertinentes a ponderar los siguientes: el número de participantes que sean académicos, estudiantes o funcionarios de la Facultad; la naturaleza y nivel del impacto que tenga en el medio fuera de la Facultad, entre otros.

¿Cuál es el rol de la DEXCOM en estas actividades?

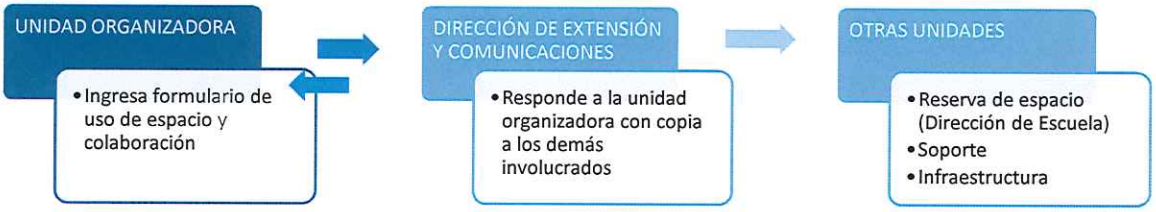
En las actividades de extensión que son organizadas por Departamentos, Centros o Instituto de la Facultad, la DEXCOM tiene el rol de centralizar las solicitudes, coordinar el uso de espacios, su fecha y horario, y dejar en contacto al organizador con las unidades cuyos servicios requerirá para el éxito de su actividad.

Para este efecto, desde el año 2016, se utiliza el sistema de formulario de solicitud de uso de espacio y colaboración. Su importancia radica en que permite la adecuada distribución de espacios, de modo que todas las actividades de extensión puedan realizarse sin que unas entorpezcan el desarrollo de las otras.

[1] Ver Circular N°003 de 2019, sobre "Procedimiento general de solicitudes de uso de espacios".

Mediante la misma respuesta que se envía a la unidad organizadora, se contacta y coordina a todos los involucrados en la realización de la actividad.

Visualmente, el proceso fluye como sigue:



b. ¿Estoy dentro de plazo?

La solicitud debe formularse a la DEXCOM con **al menos 4 semanas de antelación** a la fecha de inicio proyectada para la actividad. La razón de esta exigencia es asegurar el tiempo necesario que se requiere para coordinar a todas las unidades involucradas y para la elaboración las piezas gráficas por la Unidad de Comunicaciones, aprobación de aquellas por la unidad organizadora, producción y difusión.

Respecto al cumplimiento del plazo, la DEXCOM evaluará los casos de excepción, tales como, por ejemplo, si se trata de una actividad que necesita responder con inmediatez a la contingencia nacional o si contempla invitados internacionales cuyo viaje no pudo ser planificado con antelación.

¿Cuándo es recomendable considerar un plazo mayor?

Si se trata de una actividad pagada, se recomienda iniciar el proceso antes, para asegurar al menos dos meses de difusión efectiva. Del mismo modo, si se organiza una actividad con expositores internacionales.

c. ¿Cuál espacio solicito?

El espacio a solicitar depende principalmente del número contemplado de público asistente, es decir, el nivel de convocatoria e interés que representa la actividad. Los datos pertinentes son los siguientes:

- Sala Matilde Throup: 50 personas
- Sala de Facultad: 50 personas
- Auditorio Alessandri: 80 personas
- Sala Matilde Brandau: 90 personas
- Aula Magna: 287 personas
- Además, hall cercano a cada uno de los espacios indicados si la actividad contempla servicio de café, stand de venta de libros, entre otros.

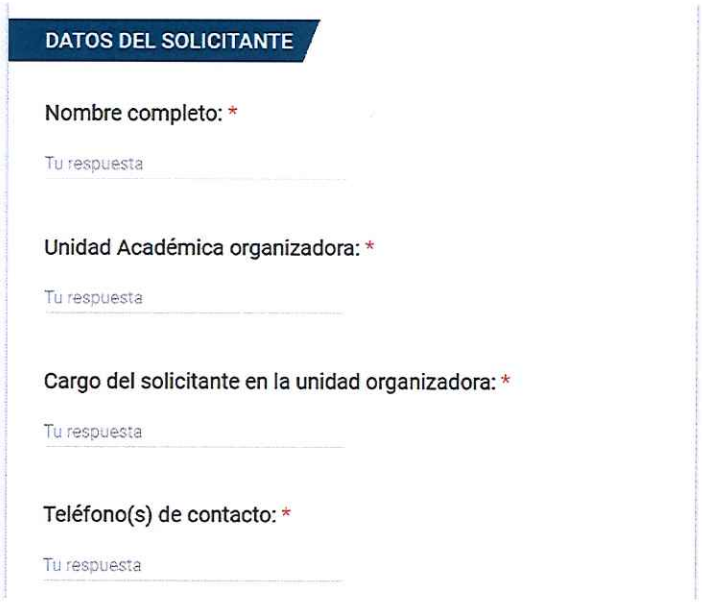
2. Solicitud para organización de actividad de extensión

Chequeado lo anterior, debe ingresar su solicitud a la DEXCOM por medio del formulario para actividades de extensión, el cual se encuentra alojado en la sección "CONTENIDOS DESTACADOS" de la página web de la Facultad:

http://www.derecho.uchile.cl/extension/extension-en-la-facultad/124960/solicitud-de-uso-de-espacio-y-colaboracion

Se encontrará con un formulario que solicita la información que en seguida se indica. A continuación ofrecemos una breve explicación respecto de ciertos datos solicitados.

El primer ítem del formulario, corresponde a los datos de la persona que ingresa la solicitud.


DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: *

Tu respuesta

Unidad Académica organizadora: *

Tu respuesta

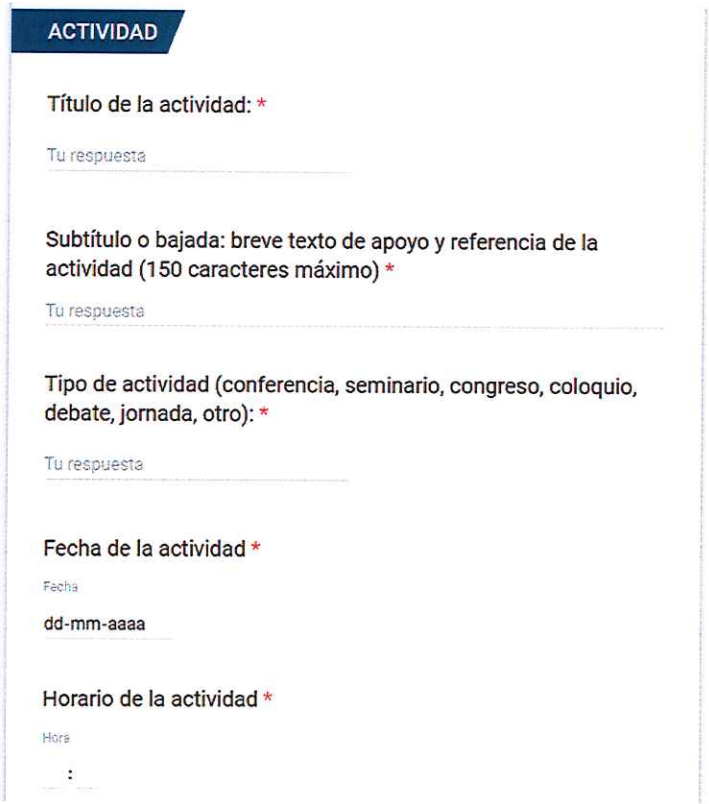
Cargo del solicitante en la unidad organizadora: *

Tu respuesta

Teléfono(s) de contacto: *

Tu respuesta

El segundo ítem, es relativo a la actividad.


ACTIVIDAD

Título de la actividad: *

Tu respuesta

Subtítulo o bajada: breve texto de apoyo y referencia de la actividad (150 caracteres máximo) *

Tu respuesta

Tipo de actividad (conferencia, seminario, congreso, coloquio, debate, jornada, otro): *

Tu respuesta

Fecha de la actividad *

Fecha

dd-mm-aaaa

Horario de la actividad *

Hora

:

Título de la actividad: debe ingresar el nombre exacto de la actividad, ya que se utilizará en el material gráfico de difusión. Debe considerar un título corto, preciso y atractivo para el público que desea convocar.

Subtítulo o bajada: texto descriptivo de la actividad que se utilizará en el material gráfico de difusión, bajo el título.

Lugar(es) requeridos(s) para la actividad: *

- [ ] Aula Magna (287 butacas)
- [ ] Auditorio Alessandri (80 butacas)
- [ ] Sala Matilde Brandau - Ex videoconferencia (90 butacas)
- [ ] Sala Matilde Throup (50 butacas)
- [ ] Hall Central
- [ ] Otro: _____

Coorganizadores de la actividad, auspiciadores o patrocinadores, si corresponde (identificar calidad):

Tu respuesta

Destinatarios de la iniciativa: *

Tu respuesta

Número de asistentes estimado: *

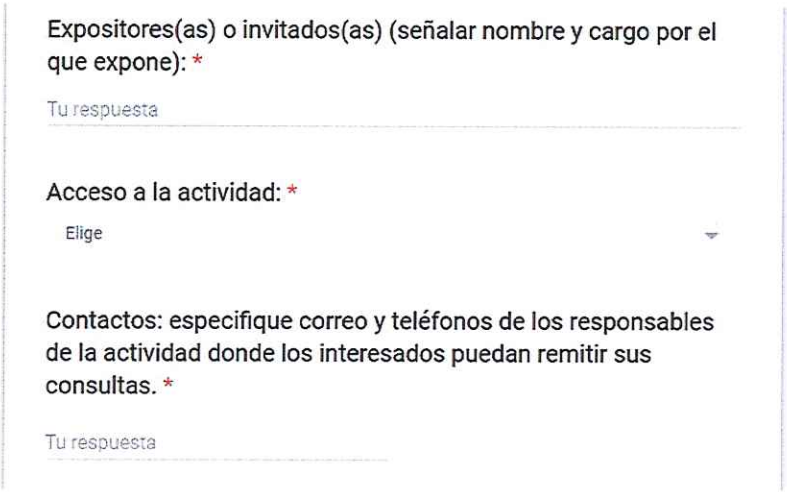
- [ ] Entre 20 a 50
- [ ] Entre 50 y 100
- [ ] Entre 100 y 200
- [ ] Más de 200

Lugar de la actividad: al solicitar el lugar en que se desea realizar la actividad, no olvide considerar las posibilidades reales de convocatoria de la actividad, para hacer un uso adecuado del espacio y lograr una visibilización exitosa de convocatoria.

Coorganizadores, auspiciadores o patrocinadores de la actividad: debe señalar su(s) nombre(s) y su calidad (coorganizador, auspiciador o patrocinador).

- **Coorganizadores:** una actividad puede estar organizada únicamente por un Departamento, Centro o Instituto de la Facultad, en tal caso, no corresponde responder este recuadro. Si la actividad es coorganizada en conjunto con otro Departamento, Centro o Instituto de la Facultad, de la Universidad o Institución(es) externa(s), debe señalarlo en este punto.
- **Auspiciadores:** corresponden a las instituciones, empresas u organizaciones que financian en todo o parte los gastos de la actividad.
- **Patrocinadores:** corresponden a las entidades que apoyan institucionalmente la actividad, avalando su calidad.

Si la actividad contempla alguno de estos 3 tipos de calidades, los logotipos de las entidades externas a la Facultad deben ser enviados al diseñador (etoledo@derecho.uchile.cl) en formato vectorial trazado (.ai, .eps o .pdf) o en formato imagen jpg, tiff o png, resolución 300 dpi/ 1800 píxeles al ancho, con fondo blanco o transparente.



Expositores o invitados: debe ingresar el nombre y filiación (cargo) de los expositores o invitados confirmados, ya que esta información será utilizada en la confección del material gráfico. Sin embargo, si aún no se encuentran todos confirmados, puede indicar sus datos y entre paréntesis consignar "Por confirmar". Ejemplo: Sonia Palacios, académica, Facultad de Derecho, Universidad de Chile (por confirmar).

Luego, una vez confirmada la totalidad de los(as) expositores(as), debe informarlo al diseñador (etoledo@derecho.uchile.cl) para que sean incluidos en el material gráfico.

El tercer ítem del formulario, es relativo a difusión.

DIFUSIÓN

En esta sección podrá solicitar los productos gráficos requeridos para la difusión de la actividad.

Si necesita otro tipo de producto no señalado en el listado, favor especifíquelo en la opción "Otro", dirigiendo, además, un correo electrónico a comunicaciones@derecho.uchile.cl y etoledo@derecho.uchile.cl con los detalles de la solicitud especial, para su evaluación.

Seleccione las piezas gráficas requeridas: *

- [ ] Afiche impreso y mailing (para difusión física y electrónica, interna y externa. Este producto estará disponible en las pantallas, telones y videowall correspondientes)
- [ ] Invitación formal (Solo texto. Ingrese el texto de la invitación en el recuadro siguiente denominado "Texto de invitación formal")
- [ ] Plantilla para programa (plantilla tipo en formato Word, en blanco, con encabezado y pie de página personalizado con la gráfica de la actividad. El texto del programa será editable bajo la responsabilidad de la unidad organizadora)
- [ ] Otro: _____

Texto de invitación formal (si corresponde):

Tu respuesta

Marco de referencia: breve resumen de la actividad, objetivos, etc. Este insumo es necesario para facilitar conceptualmente el diseño de las piezas gráficas. *

Tu respuesta

El cuarto ítem, es relativo a recursos técnicos requeridos.

EQUIPAMIENTO Y/O RECURSOS

Seleccione todos los equipamientos necesarios para realizar la actividad: *

- [ ] Micrófonos
- [ ] Computador y proyección
- [ ] Agua
- [ ] Etiquetas con nombres de los(as) expositores(as)
- [ ] Fotografías y nota de prensa de la actividad
- [ ] Streaming (transmisión en vivo según disponibilidad de SISIB, solo si la actividad logra convocar más de 20 visualizaciones)
- [ ] Otro: _____

¿Requiere certificados de participación o asistencia? *

El certificado de asistencia o participación sólo podrá ser entregado de llevarse un registro completo de los participantes y determinando previamente las condiciones para merecerlo. El tipo de certificado entregado por la Facultad de Derecho tiene formato único y en todos los casos será firmado por la (el) Vicedecana (o).

- [ ] Sí
- [ ] No

Otro: podría ser videoconferencia, interpretación en lenguaje de señas, etc.

El quinto ítem es sobre instalaciones previas.

INSTALACIONES PREVIAS Y DESARME POSTERIOR

Ciertas actividades requieren de instalaciones que deben realizarse antes del evento y, a la vez, implican desarme tras el horario de término del mismo. Para coordinar eficientemente dicha labor, solicitamos señalar todo montaje necesario y detallar lugar, fecha y hora de aquello.

Carpa: instalación y desarme.

Detalle lugar específico de instalación (Ej.: fuera del Aula Magna, patio, etc.), fecha y hora de la instalación y tiempo de desarme. Recuerde que el armado y desarme de la carpa debe ser costeado por la unidad organizadora.

Tu respuesta

Servicio de banquetería.

Señale lugar, día y hora del servicio.

Tu respuesta

Otro(s)

Si se requiere(n) otra(s) instalación(es), descríbala(s) e indique lugar, día y hora de armado y desarme.

Tu respuesta

El sexto ítem dice referencia con las fuentes de financiamiento de la actividad.

FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

Detalle los gastos que involucra la actividad y sus montos estimados: *

Tu respuesta

Detalle las formas de financiamiento consideradas (presupuesto, donaciones, inscripciones, entre otros): *

Tu respuesta

El séptimo y último ítem, contempla los datos de la persona responsable. Ella puede ser distinta de la persona solicitante (quien completa el formulario). Por ejemplo, quien se desempeña como Director/a del Departamento, Centro o Instituto.

PERSONA RESPONSABLE

Nombre completo: *

Tu respuesta

Cargo en Unidad organizadora: *

Tu respuesta

Teléfono de contacto: *

Tu respuesta

Correo electrónico: *

Tu respuesta

3. Respuesta de la Dirección de Extensión y Comunicaciones y pasos posteriores

La DEXCOM tiene un plazo de **3 días hábiles administrativos** para dar una respuesta por correo electrónico al solicitante. La aplicación de este procedimiento deja a la unidad organizadora en contacto con las demás unidades cuyos requerimientos han sido solicitados, y a su vez, la deja en conocimiento de los pasos a seguir. Aquel será el **canal regular para informar sobre cualquier otro requerimiento o modificación de la actividad[2].**

En el formulario de la DEXCOM, encontrará distintos requerimientos que su actividad puede necesitar, dependiendo del tipo y envergadura. A continuación se explican los ítemes que se proponen en el formulario, para que pueda evaluar su pertinencia y sepa cómo gestionarlos:

a. Día y lugar

La DEXCOM evaluará la pertinencia de la fecha, horario y lugar propuesto. De ser procedente, solicitará la reserva a Dirección de Escuela. Ésta, dando su visto bueno, apuntará la actividad en la planilla de espacios[3] (día, hora, lugar y demás requerimientos solicitados). Los días viernes de cada semana Dirección de Escuela envía por correo electrónico a todas las unidades involucradas la planilla con las actividades de la semana siguiente.

Recuerde que para que el espacio sea reservado, debe haber sido solicitado por medio del formulario de la DEXCOM ya descrito anteriormente.

b. Confección de piezas gráficas

Al hacer la solicitud para la organización de una actividad de extensión en el formulario indicado, se entiende por realizada, a su vez, la solicitud de material gráfico de la actividad.

Los tipos de productos que se pueden confeccionar para la difusión de una actividad de extensión son:

1) **Básicos.**

   a. **Afiche físico:**

   - Tamaño Tabloide vertical (27.9 x 43.2 cm.)

[2] En el caso que necesite agregar algún nuevo requerimiento para la actividad, se modifique su día, hora o cualquier otro detalle, debe informarlo mediante dicho correo electrónico con copia a todas las unidades relacionadas.

[3] La planilla de espacios es un documento interno de Dirección de Escuela y Dirección de Extensión y Comunicaciones en la cual se registra la distribución y coordinación del uso de los diversos espacios de la Facultad y sus requerimientos especiales.

- Se privilegia la presentación de la actividad y datos básicos (no cumple el rol de un programa extenso).
- En caso de requerirlo, considera un espacio acotado para la presentación de patrocinadores y/o auspiciadores.
- Se imprimen 15 copias para la difusión en soportes internos (paneles de la Facultad). En caso de requerir copias para la difusión fuera de la Facultad, se imprimen 20 copias adicionales máximo. Sobre dicha cantidad, el organizador debe costear la impresión de los ejemplares en la Central de Fotocopiado.

b. Mailing (Afiche transformado en mail masivo)

- Formato variable, aunque se recomienda formatos cuadrados o levemente horizontales (1000 x 1000 píxeles).
- Puede contener hipervínculos a páginas externas (programa en pdf, sitio web, formulario de inscripción, etc.).

c. Pantalla (para difusión por en pantallas de los edificios y redes sociales)

- Tamaño: 1920 x 1080 horizontal.
- Se privilegia la presentación de la actividad y datos básicos (no cumple el rol de un programa), dado que la pantalla se visualiza en un lapsus de 5 segundos, lo que determina su lectura.

d. Invitación Formal Virtual (formato preestablecido de invitación corporativa. Solo texto.)

- Formato variable de acuerdo a la extensión del texto propuesto. Este último, debe ser ingresado por el solicitante mediante el formulario único, para ser visado por la Dirección de Comunicaciones.
- Las invitaciones son diseñadas y enviadas al organizador en un plazo de hasta 2 días hábiles una vez recepcionada la solicitud.

e. Telón digital

- Formato digital con la gráfica del evento (1024 x 768 píxeles), para proyectar como fondo de pantalla durante la actividad.

f. Videowall

- Las actividades desarrolladas en el Aula Magna contarán con pendón digital (1920 x 3240 pixeles) al ingreso del auditorio.

2) Específicos.

Este tipo de productos gráficos deben ser solicitados por la unidad organizadora indicándolo en la opción "Otro" del formulario y enviando un correo electrónico a comunicaciones@derecho.uchile.cl y etoledo@derecho.uchile.cl con los detalles, para su evaluación.

Se exceptúa la Plantilla tipo para programa, toda vez que se encuentra dentro de las opciones detalladas en el formulario.

a. Mailing HTML

- Plantilla mixta que considera:

- Espacio con la gráfica de la actividad.
- Espacio con los datos fuerza (día, lugar, hora, expositores).
- Espacio para **texto editable** de invitación o introducción.

- Puede contener hipervínculos a páginas externas (programa en PDF, sitio web, formulario de inscripción, etc.).

b. Plantilla tipo para Programa

- Plantilla en blanco, en formato Word, con encabezado y pie de página personalizado con la gráfica de la actividad.
- La edición de los textos es responsabilidad del organizador.
- En caso de requerir que dicho programa sea subido a los servidores para su descarga online, el solicitante debe enviar la versión final del mismo en formato PDF al mail etoledo@derecho.uchile.cl.

c. Programa Completo

- Pieza gráfica de mayor complejidad, considerada para actividades de mayor relevancia mediática y de varios días de desarrollo (seminarios internacionales, congresos pagados de gran envergadura).
- Diagramación completa acorde al estilo gráfico de la actividad.
- Los textos son de exclusiva responsabilidad del organizador.
- Considera un máximo de 2 instancias de corrección. Se debe tomar en cuenta que la versión del texto debe ser la final (ponencias, horarios y expositores confirmados).

d. Papelería

- Carpetas / Hoja Carta / Block de Notas / Etc. En caso de requerir el diseño de alguno de estos productos, se debe enviar vía correo electrónico (etoledo@derecho.uchile.cl) las especificaciones de los mismos (tamaño, método de impresión, cantidad de colores, etc.).
- La producción (impresión) es responsabilidad del solicitante.

e. Otros soportes de difusión específicos

- Para otros tipos de formatos específicos (ejemplo: banner para páginas web externas, gif animado, afiches en tamaños ajenos al estándar de la Facultad, etc.), se debe remitir un correo con las especificaciones del mismo a etoledo@derecho.uchile.cl. El diseñador evaluará la factibilidad de llevar a cabo la pieza gráfica tomando en consideración la carga de trabajo y pertinencia de la solicitud.

El proceso de confección del material gráfico es el siguiente:

Los días viernes de cada semana se contabilizará la carga de trabajo de diseño ingresada, priorizándose las tareas y los tiempos de respuesta.

En el caso que **no se cumplan con los tiempos requeridos para ingresar la solicitud** (4 semanas de anticipación), las alternativas son:

- Solicitar una **"Invitación formal" en formato de mailing** institucional. El tiempo estimado de respuesta es de 2 días hábiles.

  Ejemplo:

UNIVERSIDAD
DE CHILE
FACULTAD DE DERECHO

La **Dirección de Relaciones Internacionales** de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile y el profesor **Jorge Aranda** invitan a la charla **"Diálogos con el Derecho Brasileño: perspectiva general del Derecho Civil"**, impartida por **el Profesor Carlos Oliveira**, Profesor de Derecho Civil en el Instituto Brasiliense de Direito Público. La actividad se realizará en la sala 18 el día **11 de abril** a las 13:30 horas.

Por favor confirmar asistencia a **international@derecho.uchile.cl**

Santiago, abril de 2019

Facultad de Derecho, Pío Nono N°1, Providencia, Santiago | www.derecho.uchile.cl

- **Confección de un afiche básico.** Pieza gráfica de menor complejidad, donde se diagramarán los textos sobre plantillas pre-establecidas. Esta alternativa solo es factible para solicitudes que tengan un **plazo no menor de 10 días hábiles a la fecha de realización de la actividad** y tendrá un tiempo estimado de respuesta de 4 días hábiles.

Tras la confirmación del ingreso adecuado de la solicitud mediante la respuesta conforme de la DEXCOM, la Unidad de Comunicaciones entregará una propuesta de diseño inicial del material gráfico, en un plazo de 5 a 7 días hábiles.

Una vez enviada por correo electrónico dicha propuesta, los organizadores deberán responderlo indicando su visto bueno o solicitando las modificaciones pertinentes. En el primero caso (respuesta positiva a la propuesta de diseño), el diseñador entregará en un plazo no mayor a 3 días hábiles los demás formatos de difusión considerados en el material gráfico a desarrollar. Por el contrario, si se

requieren modificaciones, el proceso contempla un máximo de 2 instancias de corrección a la propuesta inicial, las que se gestionarán a la brevedad posible entregado el feedback al diseñador, considerando la carga y prioridades de trabajo del momento.

Si las piezas de difusión son desarrolladas por un tercero externo a la facultad, éstas deben ser enviadas al diseñador (etoledo@derecho.uchile.cl), para su revisión y visto bueno.

Algunas consideraciones sobre la imagen gráfica:

En caso que la unidad organizadora posea un diseño o imagen pre-concebida para la actividad, aquella debe ser enviada por correo electrónico al diseñador, quien se encargará de revisar que las características técnicas de la imagen (tamaño y resolución) sean acordes a los estándares óptimos requeridos para confeccionar las piezas.

Asimismo, en estos casos, el organizador debe considerar si dicho referente visual tiene derechos reservados. De ser así, el diseñador compromete la búsqueda de algún referente similar en los bancos de imágenes de uso libre, los cuales son limitados.

Si el referente visual es una ilustración o fotografía de autor, el organizador deberá gestionar personalmente la imagen en alta resolución y conseguir los permisos con el autor para su reproducción, enviándola, con dichos requisitos, al diseñador mediante correo electrónico.

c. Difusión de la actividad

- **Afiches físicos.**

  La Unidad de Comunicaciones colocará afiches de la actividad en los distintos diarios murales que tienen todos los edificios de la Facultad.

  Si la unidad organizadora requiere afiches para publicitar fuera de la Facultad, deben ser solicitados directamente a la Unidad de Comunicaciones (comunicaciones@derecho.uchile.cl).

- **Agenda en la página web de la Facultad y difusión por redes sociales.**

  Las actividades de extensión de la Facultad de Derecho serán incluidas en la agenda de actividades de la página web de la Facultad y se realizará difusión constante por sus redes sociales.

- **Envío de mailing o correo masivo.**

  Dado el alto número de actividades de extensión que a menudo son cercanas unas de otras en el tiempo, ocurre que las distintas unidades envían "mailings" masivos de las actividades a las mismas bases de contactos, en días muy próximos o incluso el mismo día, lo cual diluye el impacto de las comunicaciones e, incluso, puede saturar a los destinatarios generando molestia y desuscripción.

Para evitar este problema y dar mayor efectividad a las comunicaciones masivas de la Facultad, la Unidad de Comunicaciones centralizará el envío masivo de los mailings.

Las modalidades de envío serán las siguientes:

1) Envío regular.

La Unidad de Comunicaciones compilará la información disponible sobre las actividades de las dos semanas siguientes y enviará un boletín informativo (cartelera) a las bases de datos interna (estudiantes, claustro y equipo funcionario) y externa (público general) disponibles. La cartelera contendrá información básica y link a la ficha de la actividad. Esta publicidad se complementará con la difusión permanente de cada actividad en las redes sociales.

La cartelera incluirá link a un formulario de inscripción para asistir a la actividad, lo que permitirá medir el número de interesados y la eventual necesidad de reforzar la difusión a través de redes sociales y/o mailing específico.

2) Envío particular y estratégico.

Ciertas actividades de extensión -en las cuales sea necesaria la difusión específica para lograr la convocatoria requerida- serán enviadas, además de la cartelera, de manera individual por correo masivo a las bases de datos temáticas con que cuenta la Unidad de Comunicaciones y a las que confeccione la unidad organizadora y estime pertinente utilizar, compartiéndola para ello a comunicaciones@derecho.uchile.cl.

La Unidad de Comunicaciones evaluará la necesariedad de que una actividad sea difundida de manera específica e individual, observando lo siguientes criterios:

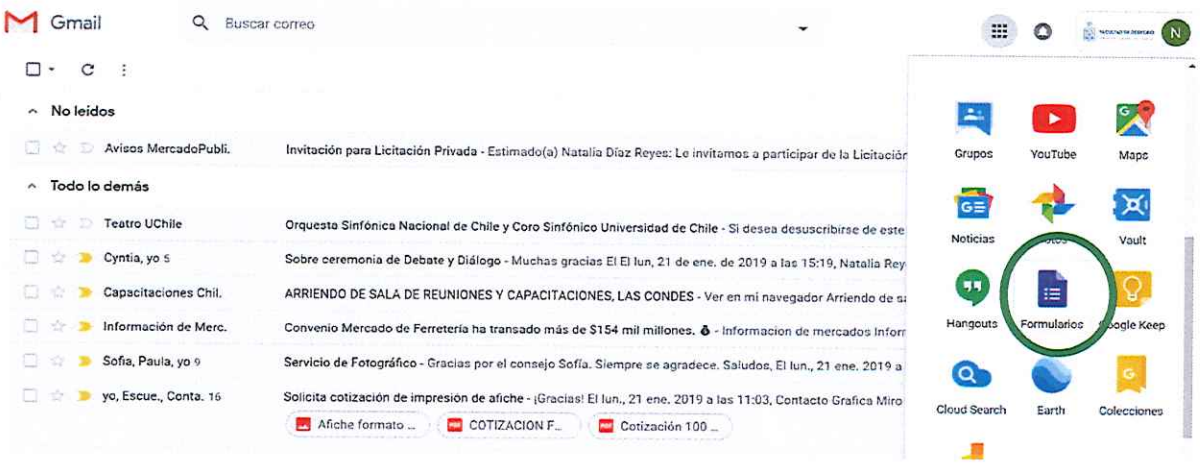
- Si se tratare de una actividad de extensión pagada,
- Si fuera de gran relevancia noticiosa mundial o nacional,
- Si corresponde al plan estratégico de extensión de la Facultad,
- Entre otros criterios que la Unidad de Comunicaciones podrá estimar pertinentes.

d. Formularios de inscripción para actividades de extensión

Para agilizar el proceso de inscripción y llevar un registro del número de interesados, se recomienda a las unidades organizadoras generar un formulario google (que a su vez permite ordenar los resultados de manera automática al tener la función de generar una planilla Excel) con los siguientes datos mínimos:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Pregunta de difusión: ¿Cómo se enteró de esta actividad? Opciones: por correo electrónico, por redes sociales, otro (especificar cómo).

El formulario debe ser compartido a comunicaciones@derecho.uchile.cl, de tal forma que la Unidad de Comunicaciones pueda ir evaluando sobre la marcha la necesidad de reforzar la difusión por los medios correspondientes según la cantidad de inscritos.



e. Nota periodística

Es importante recalcar que las noticias en el sitio web informan sobre actividades que ya fueron realizadas, no que se realizarán.

Los organizadores de las actividades son los responsables de enviar la información básica que deseen resaltar para la redacción de la noticia. Preferentemente, el texto enviado debe tener una extensión máxima de una carilla de texto, con un punteo de temas donde se indiquen las principales conclusiones, expositores destacados, antecedentes legislativos en torno a la actividad, etc.

El texto o punteo debe ser enviado a comunicaciones@derecho.uchile.cl

La nota periodística incluirá fotografías que serán seleccionadas por la Unidad de Comunicaciones.

Previo a la publicación, la noticia redactada será enviada a los responsables de la actividad, para hacer eventuales correcciones. En caso de no haber respuesta en un plazo de 2 días hábiles, la noticia se publicará en el sitio web de la Facultad. De todos modos, los organizadores siempre podrán realizar correcciones en caso que lo requieran.

Se incluirá la transmisión vía streaming en las oportunidades que sea posible. Al igual que el audio de la actividad, si aquel fue registrado.

f. Cobertura fotográfica

El servicio de fotografía considera la captura de imágenes por un periodo continuo de 2 horas. En caso de necesitar fotografías por un periodo más extenso, los organizadores deben considerar la contratación de servicio fotográfico externo en el presupuesto de la unidad organizadora o de la actividad, según corresponda.

Las fotografías solo se tomarán dentro de las dependencias de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile.

Las fotografías de ceremonias de entrega de diplomas deben ser grupales (entre 5 a 7 personas). En caso que se deseen fotos individuales, se debe considerar la contratación de un servicio fotográfico externo. Los organizadores podrán solicitar acceso a las fotografías, un día después de realizada la actividad. Esta solicitud debe realizarse al correo comunicaciones@derecho.uchile.cl.

g. Aguas y etiquetas de testera

La unidad organizadora se debe preocupar de solicitar por Dynamo las aguas para su actividad. Del mismo modo, debe confeccionar las etiquetas con los nombres de los expositores para los visores de las testeras. Se adjunta modelo oficial en anexo 2[4].

h. Servicios que ofrece la Unidad de Soporte

La unidad organizadora debe coordinar con la Unidad de Soporte los siguientes servicios, de requerirlos:

- Videoconferencias (debe realizarse una prueba técnica previa).
- Proyección de vídeos.
- Grabación de audio (la Facultad no cuenta con servicio de grabación de imagen).
- Reproducción de música.

Los requerimientos deben realizarse a la Unidad de Soporte por Dynamo con **al menos 48 horas de anticipación.** En el caso de videoconferencias, debe solicitarse con al menos 2 semanas para coordinar una prueba técnica.

i. Carpa

La Facultad cuenta con una carpa propia, por lo que la unidad organizadora solo debe costear (valor aproximado: $400.000, sujeto a modificación) y contratar vía Dynamo (dirigido a la Unidad de Adquisiciones) el servicio de instalación y desinstalación, indicando día y hora de cada uno. La DEXCOM, en el correo de respuesta a la solicitud para organizar una actividad de extensión, copiará a la jefatura de Infraestructura para que coordine a los funcionarios a su cargo y estén informados de aquello.

j. Servicio de banquetería

Si el presupuesto para el servicio de banquetería (coffee break, cóctel, etc.) **es de la unidad organizadora**, ésta deberá hacer la solicitud de cotización y compra a la Unidad de Adquisiciones por medio de Dynamo.

[4] Anexo 1 digital: Modelo oficial de etiqueta de testera.

Si el presupuesto **no es de la unidad organizadora**, quien lo contrate deberá contactar y pagar al proveedor de manera particular.

k. Certificados

En caso que la unidad organizadora requiera entregar certificados que acrediten la participación en la actividad, deberá enviar al correo electrónico de Bernardita Gallardo (bgallardo@derecho.uchile.cl), Jefa de la Central de Fotocopiado (que se encuentra en el 4° piso de la Facultad), lo siguiente:

1. **Planilla en formato Excel** (se adjunta planilla en anexo 2[5]) con los nombres completos de las personas que recibirán certificado (con ambos apellidos, salvo excepciones), siendo de especial relevancia controlar la asistencia.
2. **Texto que debe consignar el certificado.**
   Ejemplo: Certifico que [__] ha participado en el Seminario de Energía Renovable, organizado por el Centro de Derecho Ambiental de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile, entre el 30 de agosto y el 22 de diciembre de 2017.

La Central de Fotocopiado enviará a la unidad solicitante el borrador de los certificados para su visto bueno. Aprobado aquel, la unidad organizadora debe entregar en la Central de Fotocopiado la cantidad de opalinas tamaño carta necesarias, que adquirirá mediante el Sistema de Abastecimiento de la Facultad (Dynamo).

Una vez impresos los certificados, se le informará a la unidad organizadora para su retiro. Finalmente, debe dirigirlos, mediante memorándum, a Vicedecanato para su firma.

l. Servicios adicionales

En caso que la organización requiera servicios adicionales, como por ejemplo, el de traducción simultánea y lenguaje de señas, deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones, por medio de Dynamo, que cotice el servicio. Luego, tras aceptar la cotización, deberá solicitar por la misma vía la compra de aquel.

La DEXCOM ha trabajado con los siguientes proveedores:

i. Traducción simultánea:
- ContactoChile Comunicaciones: traduce@contactochilecom.cl + 569 9979 3376.
- Speech: Isabela Pupo Nogueira isabela@speech.cl +56 9 77752727

[5] Anexo 2 digital: Planilla Excel para certificados.

ii. Lenguaje de señas:
- Melitón Bustinza, Coordinador - Área de Interpretación LSCH, Fundación Sordos Chilenos
+56 9 87334831 - www.sordoschilenos.cl

Se recuerda que el **único requisito para contratar a un proveedor, es que se encuentre en Convenio Marco.**

m. Streaming

Los Servicios de Información y Bibliotecas de la Universidad de Chile (SISIB) proporcionan streaming gratuito, según su disponibilidad, dentro del horario normal de funcionamiento de dicha unidad, solo por media jornada (mañana o tarde).

Streaming es la transmisión en línea de una actividad, en el siguiente link: http://www.uchile.cl/en-vivo

Es importante considerar que los servicios de SISIB son para toda la Universidad de Chile, por lo que un criterio utilizado para decidir si cubrir una actividad o no, es el número de visualizaciones que la Facultad ha presentado en sus últimas transmisiones; por ello, las actividades que soliciten este servicio **deben considerar que efectivamente convoquen por streaming a un mínimo de 20 personas, es decir, sean de interés masivo. De no ser ello posible, es prudente no solicitar el servicio para evitar perjudicar otras actividades a futuro.**

De requerir el servicio, la DEXCOM elevará la solicitud a SISIB, con copia a la unidad organizadora, con **al menos 2 semanas de anticipación.**

Si el servicio es confirmado, se informará a los organizadores y la Unidad de Comunicaciones difundirá el streaming por medio de los canales oficiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la organización puede contratar bajo su presupuesto un servicio de streaming externo. En tal caso el proveedor debe encontrarse en Convenio Marco y dirigir su solicitud por Dynamo a la Unidad de Adquisiciones.

n. Visita técnica

En caso que la unidad organizadora contrate servicios adicionales, como streaming, traducción simultánea o coffee break con proveedores que no hayan trabajado en la Facultad, se recomienda coordinar una visita técnica con el proveedor al menos una semana antes de la actividad.

Para ello, una vez que se tenga la disponibilidad de la contraparte, la unidad organizadora debe enviar correo electrónico a Dirección de Escuela (descuela@derecho.uchile.cl) con copia a la Dirección de

Extensión (extension@derecho.uchile.cl), indicando en el asunto "Visita técnica y nombre de la actividad", para que pueda ser agendada.

o. Traslados

Para este servicio, informamos que la Facultad tiene convenio con Radio Taxi Astral.

Para realizar la reserva, el número telefónico es 228568000 y el código de convenio es 461, el cual debe anotarse en la boleta al bajarse el pasajero del automóvil.

No olvide indicar la Unidad (Dirección, Departamento, Centro o Instituto) al cual se cargará el valor.

p. Donaciones

Si su actividad contempla como forma de financiamiento donaciones, debe tener presente que para efectuar una donación a la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile o específicamente a alguna de sus iniciativas o proyectos, deben realizarse los siguientes pasos:

1. Entregar carta formal dirigida al Decano de la Facultad (en oficina de partes, Pío Nono N°1, primer piso) **manifestando la intención de donar** y señalando los siguientes datos:
    - Actividad específica que se pretende apoyar.
    - Monto donado.
    - Datos de la empresa o institución donante:
        Nombre Rut
        Dirección
        Giro
        Teléfono de contacto
        Correo electrónico de contacto
        Nombre completo del representante legal Rut
        del representante legal
        Dirección del representante legal
    - Indicar centro de costos al que debe abonarse el monto donado. El Centro de costos de **[nombre y número] Ej.: Departamento de Derecho Comercial N°XXXX.XXX.X**
    - Indicar modalidad en que se desea realizar la transferencia efectiva del dinero (cheque nominativo, transferencia electrónica o depósito).
    - Si la donación se efectúa por medio de cheque nominativo (a nombre de "Universidad de Chile"), aquel debe ser adjuntado en la carta formal.

2. Si la donación se verificará por transferencia electrónica, esta debe efectuarse **SOLO UNA VEZ RECEPCIONADA LA CARTA** en la Oficina de Partes de la Facultad.

   Los datos para realizar la transferencia electrónica **en el momento indicado** son:
   Nombre: Universidad de Chile Facultad de Derecho
   Rut: 60.910.000-1
   Banco BCI
   Cuenta corriente N°10590765
   Enviar comprobante de transferencia a **[correo de quien quede a cargo]**

3. Recepcionada la carta y realizada la donación del dinero, se recomienda informar a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que procedan a cargar el dinero el centro de costos en particular, de tal forma que se encuentre disponible en Dynamo para su ejecución.

4. Finalmente, se enviará al donante una carta de agradecimiento que, en caso de ser una persona jurídica, servirá como antecedente para justificar tributariamente el derecho a gasto (si la actividad es organizada por estudiantes). Por otro lado, si la actividad es organizada por la Facultad de Derecho, se enviará al donante (persona jurídica) un certificado de donación, mediante el cual se otorga el derecho a beneficio tributario del artículo 69 de la Ley N°18.681.