

# GUÍA DE SERVICIOS



Unidad de Comunicación y Publicaciones  
Facultad de Ciencias Sociales  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

## Sobre la Unidad de Comunicación y Publicaciones

### **¿Cuál es su función principal?**

Su función principal es la gestión de la comunicación interna y externa en el contexto institucional de la Facultad de Ciencias Sociales.

### **¿Cuáles son sus principales actividades?**

Desarrolla diagnósticos en la materia, promueve y asesora en políticas específicas tanto de comunicación interna y externa, se relaciona con actores relevantes para la Facultad a la externa y apoya en materia de comunicación a los diferentes actores dentro de la Facultad, así como garantiza la producción de diversos contenidos (audiovisuales, gráficos, noticiosos, informativos) a la comunidad de la Facultad.

### **Información de contacto**

Ubicación: segundo piso de la Casa de Posgrados.

Horario de atención: de 11:00 a 16:00 horas.

Teléfono: +598 2410 6720 int. 240/742/733/247

Correo electrónico: [comunicacion@cienciassociales.edu.uy](mailto:comunicacion@cienciassociales.edu.uy)

## Sobre nuestras vías de comunicación

**Estoy organizando una actividad y necesito difundirla ¿Ustedes pueden ayudarme? ¿Cómo tengo que hacer?**

Sí, podemos. Debes enviarnos un correo electrónico a [comunicacion@cienciassociales.edu.uy](mailto:comunicacion@cienciassociales.edu.uy) que conteste las siguientes preguntas: qué es la actividad (una breve descripción), cuándo es (fecha y hora), dónde es (dirección, salón, local), quién la convoca (es fundamental incluir una dirección de correo electrónico para consultas) y quiénes son los potenciales destinatarios de la actividad.

Además, puedes incluir información complementaria acerca de los fines de la actividad.

**¿Dónde va a aparecer la información?**

Todo contenido noticioso aparecerá en primer lugar en la web de la Facultad. Luego, podemos difundir la información a través de nuestro boletín de noticias y redes sociales (ver recuadro).

**¿Qué es el boletín? ¿Cómo funciona?**

El boletín es un resumen de noticias de la Facultad de Ciencias Sociales. Se envía todos los martes y viernes (excepto durante el mes de enero y feriados). Actualmente lo reciben en su casilla de correo electrónico 3600 suscriptores entre los que se encuentran docentes, estudiantes, funcionarios, egresados, organizaciones y público en general. La suscripción es voluntaria a través del formulario disponible en la web y página de Facebook.

Es importante que la información a ser difundida nos llegue con, al menos, un día de antelación: la edición de los martes cerrará los lunes y la de los viernes los jueves.

## PORTAL WEB



El portal web reúne información de interés para toda la comunidad de la facultad. Allí se encontraran contenidos referentes a actividades académicas, funcionamiento de los servicios, información administrativa, becas, premios, convocatorias, oportunidades laborales, entre otras. El portal permite también compartir información en diferentes soportes (video, galerías de imágenes, audios, etc.). Muchas de las noticias que se publican en el portal son luego replicadas en las otras plataformas.

## PÁGINA DE FACEBOOK



La página se encuentra disponible a través de [facebook.com/fcsudelar](https://www.facebook.com/fcsudelar) o escribiendo «Facultad de Ciencias Sociales» en el buscador de Facebook. Actualmente cuenta con 6263 seguidores; el 71% corresponde a mujeres, mientras que el 28% a hombres. La mayor parte de la actividad en nuestra página se registra entre las mujeres de 18 a 34 años de edad y, en menor proporción, entre los hombres de esa franja etaria. Estos datos nos permiten recomendar el uso de esta plataforma a la hora de difundir información hacia la población estudiantil de Facultad.

## BOLETÍN DE NOTICIAS



El boletín es un resumen de noticias de Facultad que se envía dos veces por semana. Las noticias se encuentran enlazadas al portal, donde se desarrollan en profundidad. Se incluyen, de forma prioritaria, las relacionadas con los distintos servicios y unidades académicas de Facultad. Actualmente el boletín es recibido por 3655 suscriptores, entre los que se encuentran estudiantes, docentes, funcionarios, egresados y público en general. La suscripción se realiza de manera voluntaria a través de un formulario on line.

## Sobre la realización de materiales gráficos

**Estoy organizando una actividad o un curso y necesito material gráfico para difundirlo ¿Ustedes pueden ayudarme?**

Sí, podemos ayudarte. En la Unidad de Comunicación podemos diseñar muchos tipos de materiales distintos. Las opciones más habituales son afiches, folletos y banners aunque podemos diseñar para otros formatos. Te asesoraremos para conseguir aquello que mejor se ajuste a tus necesidades.

**Muy bien, entonces... ¿Qué tengo que hacer?**

Debes enviarnos un correo electrónico a comunicacion@cienciassociales.edu.uy con los contenidos de aquello que desees que diseñemos. Por ejemplo, si precisas un afiche para difundir una charla, deberías enviarnos la siguiente información: qué nombre lleva la actividad, qué es (una breve descripción), cuándo es (fecha y hora), dónde es (dirección, salón, local), quién la convoca (es fundamental incluir una dirección de correo electrónico para consultas) y quiénes son los potenciales destinatarios de la actividad. Además, puedes incluir información complementaria acerca de la actividad: ¿la entrada es libre? ¿Se dará certificado de asistencia? por ejemplo. Recuerda que la redacción del contenido ha de ajustarse a los criterios de redacción de la Unidad y que la propuesta gráfica se ajustará a la identidad institucional de la Facultad.

**¿Hay algún plazo que manejar?**

Sí, solicitamos que nos envíen los materiales a diseñar con al menos 15 días de anticipación a la fecha donde deben estar impresos o editados. De lo contrario no podemos garantizar que los mate-

riales estén finalizados en tiempo y forma.

**Ya envié la información ¿cuál es siguiente paso?**

Ahora empezaremos con el diseño. Realizaremos un primer borrador, que te lo enviaremos para ser corregido. Luego de revisar ese borrador, en las próximas 24-48 horas debes enviarnos un correo con las correcciones a realizar si las hubiere. Estos tiempos pueden variar según el trabajo y la disponibilidad. Una vez que recibimos las correcciones o ajustes sugeridos los incorporamos a nuestro trabajo y te enviamos una versión final que debes revisar y contestarnos. Cuando contemos con tu OK, lo podemos empezar a distribuir digitalmente por nuestros medios, imprimirlo si está dentro de nuestras posibilidades o enviar a la imprenta con la que se haya acordado el servicio.

**¿Cómo se gestiona la imprenta?**

Las gestiones administrativas, tanto recursos presupuestales para cubrir el gasto, así como las gestiones directas con la imprenta serán responsabilidad de quienes soliciten los materiales. Luego deberán notificarnos por correo qué empresa resultó contratada para coordinar los ajustes técnicos que eventualmente puedan requerir los originales previamente a su impresión. Además deberás trasladarnos los plazos comprometidos con la imprenta para la entrega de los originales definitivos elaborados por la Unidad de Comunicación. Recuerda que tanto el recibo de la factura así como el retiro y posterior distribución de los materiales impresos corre por cuenta de los solicitantes.



## Sobre los contenidos audiovisuales

Uno de nuestros cometidos es el desarrollo de contenidos audiovisuales. Esto comprende el asesoramiento en uso de recursos audiovisuales, la producción de contenidos como microentrevistas y el registro de eventos a través de varios formatos.

### **Estoy organizando una conferencia (o similar) en la Facultad... ¿pueden registrarla?**

Sí, podemos. Debes escribirnos a [comunicacion@cienciassociales.edu.uy](mailto:comunicacion@cienciassociales.edu.uy). Es importante tener en cuenta que el registro de un evento lleva trabajo de pre y posproducción el cual varía según el soporte que se elija.

### **Entonces... ¿pueden filmar la conferencia?**

Si bien es posible, no siempre es recomendable. Este tipo de registro requiere mucho tiempo de pre y posproducción, genera archivos pesados, difíciles de compartir que luego no son aprovechados. Tenemos otras opciones a su disposición (ver recuadro). Existen además otros materiales que podemos producir para aprovechar mejor el soporte audiovisual.

### **¿Qué se tiene en cuenta en cada caso para decidir el tipo de materiales para producir y difundir?**

Algunos factores en juego son: el tipo de evento, el lugar donde se realiza, el tiempo de producción y posproducción y el uso posterior de los materiales. La Unidad puede asesorar y acompañar la definición de estos elementos con las personas interesadas para así lograr que el producto se ajuste a sus necesidades. Respecto de la actividad, debemos preguntarnos cuál es el objetivo principal del contenido audiovisual, a quiénes está dirigido y cuál es el uso posterior que se le va a dar.



## COBERTURA FOTOGRÁFICA

Es el formato más flexible, en términos de implementación y uso. Es una manera sencilla y eficaz de conservar registros de prácticamente cualquier tipo de actividad. En la Unidad contamos con equipos adecuados y personal capacitado para ejercer esta función de manera profesional. Además, las plataformas digitales favorecen la circulación de este tipo de documentos, que a su vez pueden ser utilizados para la producción de diversos contenidos (folletos, noticias en web u otros soportes, pósteres, entre otros).



## REGISTRO DE AUDIO

Es una forma eficiente y eficaz de realizar el registro de una actividad como una presentación de libro, charla o conferencia. Sin presentar inconvenientes respecto a la duración de los eventos a registrar y sin requerir de trabajo de posproducción significativo, permite a los usuarios acceder fácilmente a la información.



## PRODUCCIÓN DE VIDEO

Este formato requiere mayor tiempo y trabajo de pre y posproducción que los formatos anteriores. Se recomienda realizar productos cortos (hasta 20 minutos) en base a la producción de contenidos complejos, donde el contenido visual sea fundamental para decodificar el mensaje. Por ejemplo, podemos realizar entrevistas breves a conferencistas, producir micros promocionales, etc.

## Sobre las convocatorias de Movilidad estudiantil

### ¿Qué tipo de información nos interesa difundir como casa de estudios?

La información que pretende difundir la sección de Movilidad estudiantil es aquella relacionada con: becas, llamados, proyectos, programas, cursos, seminarios, talleres y premios que se desarrollen en el exterior.

### ¿De qué manera debe llegar la información a la Unidad de Comunicación?

La información debe estar redactada en español, en un texto independiente a las bases adjuntas o a los enlaces que puedan ser enviados. En el texto debe aparecer la información básica sobre qué queremos difundir: de qué se trata la convocatoria, quién convoca, fechas de inscripción y requisitos para la postulación. Asimismo, deben estar adjuntas las bases o enlaces donde se pueda encontrar la información completa en su idioma original.

### ¿A qué público son dirigidas estas convocatorias?

El público puede ser variado dada la diversidad de las convocatorias, desde docentes o investigadores a estudiantes de grado y posgrado, recién egresados, incluso personal administrativo.

### ¿Qué temáticas corresponden difundir en esta facultad?

Los temas a difundir no solo pueden tener que ver con las carreras que se dictan en esta facultad sino que pueden ser sobre las distintas líneas de investigación que se vienen desarrollando en la Universidad de la República.

### ¿Se puede enviar la misma información más de una vez?

Si lo que se busca es reiterar que se acerca la fecha de cierre de las inscripciones, se debe aclarar en el cuerpo del mensaje a qué convocatoria corresponde con sus respectivas fechas de vencimiento. Esto evita que se puedan duplicar las mismas convocatorias.



*Esta guía es un esfuerzo de la Unidad de Comunicación por acercar los servicios que brindamos a todos los actores de Facultad. Nuestro trabajo no se agota en lo expuesto aquí, por lo tanto, si considera que lo que Ud. necesita no está comprendido en este trabajo no dude en consultarnos. Estamos a las órdenes para asesorar, evacuar dudas y apoyar las diferentes iniciativas que surjan en nuestra institución.*

**Unidad de Comunicación y Publicaciones**

Casa de Posgrados - Piso 2

2410-6720 int. 240/742/733/247

[comunicacion@cienciassociales.edu.uy](mailto:comunicacion@cienciassociales.edu.uy)