Agenda Mensual

- Se consideran aquellas actividades que se registran vía formulario.
- La fecha de recepción de actividades tiene cierre los días miércoles de la última semana del mes previo a la publicación de la agenda mensual.
- Se indica como referencia día 25 o 26 de cada mes.
- Se envía borrador a Directores para su revisión previa a publicar.
- Se envía por Mail Masivo el primer día hábil del mes.
- Se publica en Redes Sociales e impresos el segundo o tercer día hábil del mes.

Actividades*

*El Registro de Actividades se debe hacer siempre, con o sin solicitud de espacios

Formulario

Tiempo mínimo de recepción de una actividad es 2 semanas previo al inicio de la misma.

Solicitud

Difusión

- Confirmación de Información.
- Solicitud de Imagen para Diseño
- Criterio Editorial de cobertura a definir con interesado/a

Espacios

- Auditorio
- Hall Central
- Espacio autogestionado

Revisión Horario y Fecha

Confirmación escrita

48 horas

Confirmación

Entrega de Piezas de Difusión 3 a 5 días hábiles

- Imagen para Redes Sociales, Historias Instagram, Post Facebook, Linkedin, otras.
- Banner Portal FAU
- Afiche Impreso (3 unidades)
- 1 Pendón para Auditorio o exterior de recinto
- Publicación en Agenda FAU
- Publicación en Agenda Mensual

Inicio de Difusión con plazo mínimo 1 semana antes de actividad programada

Solicitudes Especiales*

*Refiere a toda solicitud fuera del entorno expresado en formulario de registro de actividades

Correo Electrónico

directoradexvm@uchilefau.cl

CC: subdirecciondexvm@uchilefau.cl

CC: sec_extension@uchilefau.cl

72 horas*

*72 horas hábiles máximo de respuesta ante requerimientos especiales

Actualización Web | Solicitud de Impresiones | Seminarios | Otros proyectos | Asesorías Comunicacionales

Asesorías Diseño | Materiales | Audiovisuales | Ceremonias | Cobertura | Gestión de Prensa

CC: diseno_dex@uchilefau.cl	CC: ccastro@uchilefau.cl	CC: ralvarado@uchile.cl
ÁREA DISEÑO	ÁREA EXTENSIÓN	ÁREA COMUNICACIONES

Evaluación factibilidad*

*Previo a confirmación, se evalúa cada requerimiento

Respuesta

Confirmación

Se designa encargado de área

- Se comunica y gestiona con Equipo DEXVM
- Encargado/a Analiza requerimiento
- Se definen plazos internos
- Se pone en contacto con interesado/a
- Se definen plazos de atención / solución / reunión /otro
- Se cierra requerimiento