

Protocolo para publicación de contenidos

A fin de optimizar la difusión de las actividades que realizan las distintas unidades académicas y administrativas, la Universidad de Talca pone a disposición de la comunidad el sitio <https://agenda.otalca.cl/>, que permite consolidar en una sola plataforma la información relacionada a los eventos corporativos.

La herramienta funciona como un repositorio en que se pueden anunciar y consultar las actividades programadas para cada día, semana y mes.

Entre las múltiples ventajas que ofrece la plataforma se encuentra la posibilidad de gestionar inscripciones para eventos que así lo requieran, y generar un link para compartir fácilmente la información de cada uno de ellos. También ofrece la posibilidad de incluir el Programa o videos promocionales, en caso de que la unidad solicitante cuente con ese material.

De esta manera, la puesta en marcha del sitio <https://agenda.otalca.cl/> será la vía oficial para dar a conocer la realización de los eventos catalogados en las siguientes categorías:

- Talleres
- Charlas
- Seminarios
- Conferencias
- Congresos
- Coloquios
- Workshop
- Jornadas
- Ferias de emprendimiento
- Festivales
- Lanzamiento de libros
- Inauguraciones
- Encuentros
- Webinar
- Presentaciones de estudios
- Agenda y actividades de Extensión cultural
- Concursos
- Inscripciones para Diplomados y Magíster
- Lanzamiento de sitios web
- Investiduras
- Ceremonias de graduaciones
- Ceremonias de aniversario de unidades académicas/administrativas

Este permitirá descongestionar los correos electrónicos corporativos, a los cuales ya no se enviará información o convocatorias relacionadas con los eventos previamente enunciados.

Así, el correo electrónico otalca solo quedará habilitado para recibir informaciones que involucren al conjunto de la comunidad universitaria, emanada por los siguientes emisores o relacionada con las siguientes temáticas:

- Comunicados de la Junta Directiva.
- Comunicados de Rectoría.
- Comunicados del Consejo Académico.
- Comunicados de la Secretaría General.

- Campañas institucionales (por ejemplo, Estatutos, SGE, vacunaciones).
- Ceremonias corporativas (por ejemplo, Inauguración de año académico de la Universidad o Aniversario).
- UTalca Informa.
- UTalca Noticias al día.
- Reporte de prensa.
- Convocatorias corporativas.
- Comunicados de la VGEA Asunción de funciones, y sus respectivas unidades.
- Newsletter o boletines de Facultades/Institutos.

En tanto, para la difusión dirigida a públicos externos cada unidad organizadora deberá entregar la respectiva base de datos con los correos electrónicos a que necesite enviar la información.

Procedimiento

Para la publicación de contenidos en el sitio <https://agenda.otalca.cl/> es **requisito indispensable** completar la información solicitada a través del Formulario contenido en este Protocolo (VER ANEXO 1). De no cumplir con este paso no se podrá subir debido a que el sistema requiere que se completen todos los campos enunciados.

El Formulario debe ser enviado a la Dirección de Comunicaciones Corporativas (Dircom) a los correos marcelabarros@otalca.cl; maricelcontreras@otalca.cl; cvalenzu@otalca.cl, y elbafuentealba@otalca.cl, **a lo menos 20 días hábiles antes de la fecha de realización de cada evento.**

A partir de la información recibida Dircom entregará una propuesta gráfica adaptada al formato requerido por la plataforma. Una vez entregado el VB por parte de la unidad solicitante, Dircom tendrá un plazo de tres días hábiles para subir dicha gráfica al sitio, junto a la información de la actividad.

En caso de que por motivos de fuerza mayor se suspenda/reprograme un evento, o se modifique el lugar u hora de realización, entre otras eventualidades, será responsabilidad de la unidad organizadora informar del cambio a Dircom (a los mismos correos antes indicados) para que pueda efectuar la respectiva actualización en el sitio.

ANEXO 1*

Nombre/título de la actividad	
Categoría de la actividad	Precisar si corresponde a un Seminario, Coloquio, Workshop, etc.
Descripción de la actividad	Debe contener 2 párrafos describiendo el objetivo del evento.
Unidad organizadora de la actividad	
<p>Identificar a cuál de las siguientes categorías corresponde el evento.</p> <p>Debe elegir solo una categoría.</p>	<p> <input type="checkbox"/> Agricultura y alimentación <input type="checkbox"/> Calidad, I+D e innovación <input type="checkbox"/> Ciencias <input type="checkbox"/> Compras, logística y transportes <input type="checkbox"/> Comunicación y audiovisual <input type="checkbox"/> Crecimiento personal <input type="checkbox"/> Deporte y ocio <input type="checkbox"/> Derecho y justicia <input type="checkbox"/> Dirección, gerencia y administración <input type="checkbox"/> Diseño y artes gráficas <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Electricidad, electrónica, mecánica <input type="checkbox"/> Finanzas y contabilidad <input type="checkbox"/> Hostelería y turismo <input type="checkbox"/> Humanidades y socioculturales <input type="checkbox"/> Idiomas <input type="checkbox"/> Informática y telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Ingenierías e industria <input type="checkbox"/> Inmobiliario y construcción <input type="checkbox"/> Marketing y ventas <input type="checkbox"/> Música, teatro y danza <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> RRHH y formación <input type="checkbox"/> Sanidad y salud <input type="checkbox"/> Seguridad y ejército <input type="checkbox"/> Textil, moda y estética </p>
Especificar si el evento es abierto al público externo o interno de la Universidad de Talca, y el público a que se dirige	<p>estudiantes de pregrado (¿profesionales y/o técnicos?) académicos/as (¿planta regular y/o conferenciantes?) jefaturas (¿nivel directivo?) funcionarios/as (¿planta, contrata, honorarios, 22 horas?) estudiantes de postgrado (¿formación continua y/o postgrado?)</p>

Si el evento es para un segmento de público específico	Adjuntar base de datos (excel)
Formato de la actividad	Precisar si es presencial, online o híbrida.
Fecha de inicio de la actividad	
Fecha término de la actividad	
Hora de inicio de la actividad	
Hora de término de la actividad (aproximada)	
Datos de Contacto	Indicar correo y/o teléfono.
Dirección en que se realizará el evento	Precisar Campus, y si el lugar en que se realizará corresponde a una sala, oficina, auditorio o espacio al aire libre como, por ejemplo, puede ser la Plaza de los Artistas. Si se realiza en dependencias externas precisar dirección: calle, número, comuna y región.
Si requiere inscripción o confirmación de asistencia	Enviar datos requeridos por la unidad solicitante para realizar la inscripción, por ejemplo: Nombre completo Institución a la que pertenece Correo Teléfono de contacto Etcétera
Link de inscripción	Adjuntar en caso de que corresponda. Además, se debe precisar si por aforo las inscripciones son limitadas.
Fecha de inicio de inscripciones	
Fecha de cierre inscripciones	
Link de Zoom/Teams	Adjuntar en caso de que corresponda para actividades online o híbridas.

*En aquellos ítems que no corresponda, responder: **No Procede.**