



# PORTA FOLIO DE SERVI CIOS

[www.otalca.cl](http://www.otalca.cl)



**COMUNICACIONES**  
CORPORATIVAS  
UTALCA

# DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS

La Dirección de Comunicaciones Corporativas es una unidad estratégica de la Universidad de Talca cuyas funciones más relevantes están definidas mediante la resolución universitaria RU 2204 del 11 de diciembre de 2018 y son:

- Gestionar la comunicación a través del portal web y medios digitales
- Encargarse de la reputación de la marca institucional
- Asesorar a las autoridades y manejar eventuales crisis
- Ser el nexo entre los medios de comunicación regionales y nacionales con la institución
- Encargarse del vínculo con el público interno de la Universidad
- Custodiar la presencia de marca e imagen gráfica corporativa
- Coordinar y/o guiar la labor que desempeñan periodistas y comunicadores de otras unidades en relación a la marca institucional y actividades corporativas

A continuación encontrará un listado de los productos que genera Comunicaciones Corporativas disponibles para ser solicitados según corresponda.

# ■ PRODUCTOS GRÁFICOS

Las unidades que están bajo el alero de la Universidad de Talca deben mantener una imagen gráfica acorde a los lineamientos institucionales para evitar que la marca "UTALCA" se vea afectada.

En una sociedad 2.0 mantener una imagen adecuada es de suma importancia para mejorar la visibilidad, la percepción positiva por parte de la audiencia y posicionar adecuadamente el nombre de la organización.

## **Al respecto, la Dirección de Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Diseño de campañas comunicacionales
- Diseño y despacho masivo vía mail de informativos digitales
- Diseño de bumpers (soportes digitales) para campañas corporativas
- Producción de fotografía publicitaria
- Diseño de logotipos, folletería, invitaciones, pie de firma entre otros
- Diseño de gráficas de gran formato (gigantografías)
- Diseño de avisaje publicitario para medios de comunicación
- Diseño e implementación de señalética corporativa
- Asesoría de imagen gráfica para productos contratados externamente.

**Implica por parte de las unidades solicitantes:**

- Solicitud oportuna de piezas gráficas requeridas
- Entrega de contenidos oportunamente
- Revisar y aprobar las maquetas gráficas (borradores)
- Contratar servicios de impresión externos para las gráficas que se requieran en soporte físico

\*Comunicaciones Corporativas es la unidad garante de la marca UTALCA y se reserva el derecho a editar los contenidos, la distribución gráfica y el uso de imágenes en las piezas solicitadas.

\*Los servicios del área gráfica solicitados por unidades con financiamiento extra presupuestario, deberán consultar por el protocolo de costos de producción.

# REDES SOCIALES

Actualmente, 9 de cada 10 personas en Chile son usuarios de alguna red social. Si bien cada plataforma es distinta y está dirigida a un público específico; hay algunas cuyo perfil es acorde al que busca la Institución para difundir sus contenidos.

Debido a que pueden reunir una gran cantidad de usuarios, a su alta visibilidad en los dispositivos móviles utilizados por el 94% de la población; y a que la comunicación se da de manera rápida y sencilla, las redes sociales son una excelente opción para dar visibilidad y difundir lo que realizan las distintas unidades en materia de investigación, docencia y vinculación.

## **El área de Redes Sociales de la Dirección de Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Manual de buenas prácticas para redes sociales
- Manual de Estilo para redes sociales
- Asesoría en la creación de redes sociales para las unidades
- Difusión de actividades en las redes sociales corporativas de la Universidad
- Difusión de campañas informativas
- Apoyo gráfico para difusión de eventos
- Apoyo gráfico para vestir las redes sociales de las unidades que lo requieran

## **Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Determinar un responsable o administrador permanente de sus redes sociales.
- Este debe permanecer en contacto con la community manager institucional.
- Ceñirse a los manuales establecidos.
- Compartir claves de acceso

## PANTALLAS INFORMATIVAS

Son un medio de comunicación corporativa compuesto por 20 pantallas LCD, desplegadas en los Campus: Talca, Curicó, Linares, Santiago y la Casa Central. Su contenido está dirigido a la comunidad interna, así como también a los visitantes que transitan por los recintos institucionales como las clínicas odontológicas, casinos, espacios culturales, entre otros.

Poseen una amplia parrilla de contenido unificado, con permanente actualización que incluye variada información sobre el quehacer de la Universidad. Contemplan la agenda corporativa y las gráficas de seminarios, conferencias y charlas que se realicen dentro de la Institución.

### **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

Difusión en las Pantallas Informativas de la UTALCA.

- Diseño de las piezas gráficas para dicho soporte.

### **Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Enviar sus actividades con la debida anticipación con la información exigida en la ficha de actividades al correo [agendacorporativa@utalca.cl](mailto:agendacorporativa@utalca.cl)

# DISEÑO DE PÁGINAS WEB

Las plataformas web oficiales no solo actúan como contenedoras de información, sino que exponen contenidos a una amplia gama de públicos y se constituyen en verdaderas vitrinas frente al mundo. En tal sentido, nuestra Dirección diseña y genera sitios web para las instancias financiadas por la institución y asesora a quienes contraten dichos productos con proveedores externos.

## **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Diseño, desarrollo y actualización de sitios web de las unidades académicas financiadas con recursos corporativos.

## **Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Determinar un responsable de los contenidos de la página web, quien debe estar en contacto directo con la Dirección de Comunicaciones Corporativas.
- Entrega oportuna de contenidos que deban incluirse en las actualizaciones.
- Revisar y aprobar oportunamente las maquetas gráficas (borradores).



# ■ AGENDA DE EVENTOS

Nuestra Agenda de Eventos ofrece la posibilidad de difundir las actividades que se realizan en la Institución. En ella se contemplan los eventos que son tanto para público interno, como externo.

Una selección de este producto informativo se encuentra en soporte impreso, en cada edición del UTALCA NOTICIAS, y en soporte digital, en la sección de eventos de nuestro portal corporativo [www.otalca.cl](http://www.otalca.cl)

La encargada de actualización de esta agenda oficial es la periodista Mariana Anzalone.

## **Implica por parte de la unidad solicitante**

- Enviar sus actividades con la debida anticipación con la información exigida en la ficha de actividades al correo [agendacorporativa@otalca.cl](mailto:agendacorporativa@otalca.cl)

# ■ COBERTURA NOTICIOSA

## **A NIVEL EXTERNO**

Una de las tareas de las Comunicaciones Corporativas es incorporar noticias relacionadas con las distintas unidades en los medios de comunicación regionales y, especialmente, nacionales.

Las temáticas que a la Universidad le interesa relevar son fundamentalmente aquellas relacionadas con investigación, innovación, educación, salud, ingenierías y vinculación y también aquellas por las cuales la institución es reconocida ampliamente como es la cultura y la extensión. Lo anterior se suma al trabajo constante de posicionamiento de los académicos como líderes de opinión en áreas de su competencia.

Con ese mismo objetivo, los profesionales de la Dirección establecerán y mantendrán diálogo constante con los investigadores de la Institución, a fin de detectar temas que puedan ser atractivos de posicionar en los medios de comunicación.

## **A NIVEL INTERNO**

Debido a la importancia que reviste el informativo interno UTalca Noticias para la difusión del quehacer de las unidades, la Dirección de Comunicaciones mantiene una amplia política de acceso a dicho medio, teniendo en cuenta las limitaciones de espacio que representa el soporte impreso.

Adicionalmente, pone a disposición el Portal del sitio web UTALINOS y las Pantallas Informativas como soportes adicionales para la difusión.

## **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Cobertura de temas y actividades cuando éstos constituyan una noticia.
- Difusión de las noticias relacionadas con la unidad en los soportes internos y medios externos.

- Colaboración para el posicionamiento de académicos en medios de comunicación, ya sea entregando en la difusión de su quehacer o bien entregando opinión experta para temas de coyuntura regional y/o nacional.
- Generar una línea de comunicación interna que dé cuenta del acontecer y quehaceres de la comunidad y la cultura institucional, ayudando a través de ello a la creación de un espíritu corporativo.

#### **Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Comunicación por parte de los académicos para dar a conocer oportunamente los hechos que pueden constituir noticia. Estas no necesariamente están ligadas a una actividad puntual (seminario, congreso, foro), también pueden ser resultados finales o parciales de investigaciones o procesos que estén desarrollando.
- Entregar un listado de expertos (nombre, cargo, especialidad y teléfono). En este se incluyen los académicos que deseen estar en contacto con la prensa como líderes de opinión. La Dirección de Comunicaciones Corporativas sugerirá las temáticas o especialidades que frecuentemente son requeridas.
- Comunicación oportuna de la agenda de actividades que realiza la unidad. Esta información es insumo para las coberturas de prensa y para la difusión de los eventos en los distintos soportes que son manejados por Dircom.
- Disponibilidad de los académicos para atender a la prensa interna y externa, entregar declaraciones y material y dar acceso a fotografías y/o camarógrafos a los laboratorios u oficinas, previo acuerdo con el periodista.

\*Solo en los Campus Talca y Santiago existen audiovisualistas permanentes. Tampoco se dispone de equipos para la grabación de eventos (congresos, seminarios, jornadas, charlas tec...) ni para la realización de transmisiones en streaming.

# ■ ASESORÍA EN LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS

Los eventos corporativos también son una herramienta de comunicación. A través de ellos se pueden entregar mensajes implícitos y explícitos que interesen a la respectiva unidad. Inaugurar un nuevo recinto o dar a conocer resultados de investigaciones a través de la organización de un congreso, puede servir para dejar una excelente impresión en el público interno y/o externo. Es por ello que el anfitrión debe asegurarse de cada detalle.

## **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Entrega de un check list sugerido para la organización del evento.
- Asesoría en la puesta en escena de eventos corporativos para cumplir con los estándares de marca institucionales.
- Diseño de gráficas para la difusión del evento.
- Rol de asesoría ante proveedores externos para revisar términos de referencia y aprobar que los productos se ajustan a los estándares mínimos exigidos por la institución.
- Préstamo de artículos presencia de marca (tiros de cámara, pendones, podio)
- Venta de merchandising corporativo
- Envío de pauta y elaboración de comunicados de prensa.
- Gestión de prensa.

**Implica por parte de la unidad organizadora:**

- Solicitar oportunamente la asesoría.
- Contratar externamente los servicios de coffee, amplificación y carpa.

\*Comunicaciones Corporativas es la unidad garante de la marca UTALCA y se reserva el derecho a modificar la puesta en escena del evento para cumplir con el estándar corporativo.

\*\*Solo en los Campus Talca y Santiago existen audiovisualistas permanentes. Tampoco se dispone de equipos para la grabación de eventos (congresos, seminarios, jornadas, charlas tec...) ni para la realización de transmisiones en streaming.

# ■ ASESORÍA EN LA CONTRATACIÓN EXTERNA DE PRODUCTOS COMUNICACIONES

Para que un producto comunicacional resulte adecuado, se requiere conocer la cultura organizacional y el estilo gráfico del mandante, en este caso la Universidad. Estos son aspectos clave para resguardar la marca de la Corporación y para que esta solo aparezca en productos adecuados a los estándares institucionales.

- **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Asesoría previa a la contratación en materia de precios acordes al mercado, elementos que deben ser entregados por la empresa y plazos.
- Asesoría y revisión gráfica y audiovisual para garantizar el uso correcto de la marca UTALCA.
- Rol de contraparte ante proveedores externos.
- Coordinación con periodistas y/o comunicadores externos a la Dirección para que realicen su trabajo en sintonía con el posicionamiento de la marca institucional.

**Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Requerir oportunamente la asesoría.

\*Comunicaciones Corporativas es la unidad garante de la marca UTALCA y se reserva el derecho a difundir en sus propias plataformas los productos comunicacionales que no cumplan con el estándar corporativo

## ■ MANEJO DE CRISIS

Ninguna unidad está exenta de verse afectada por situaciones como accidentes, hechos delictuales, catástrofes naturales, entre otros que pueden derivar en una “crisis comunicacional”.

En caso de que ocurran estos hechos, público interno o externo podría verse afectado. Para evitar que la imagen de la Universidad resulte afectada, es necesario tener previsto de qué manera se reaccionará ante este tipo de situaciones.

### **Comunicaciones Corporativas ofrece:**

- Entregar directrices y asesoría para el manejo de una situación de crisis que puede involucrar la atención a la prensa o la atención/contención de personal interno o externo involucrado.

### **Implica por parte de la unidad solicitante:**

- Dar aviso inmediato en caso de que se presente un hecho como los mencionados anteriormente.
- Prever escenarios y qué tipo de hechos pueden suceder.
- Abstenerse de vincularse con los medios de comunicación en forma directa, si así fuese requerido y dejar a la Dirección hacerse cargo del tema.



PORTA  
FOLIO  
DE  
SERVI  
CIOS

## CONTACTOS

### **Liliana Guzmán P**

Directora de Comunicaciones Corporativas

[lilianaguzman@utalca.cl](mailto:lilianaguzman@utalca.cl)

### **Claudia Rojas M.**

Secretaria

[claudiarojas@utalca.cl](mailto:claudiarojas@utalca.cl)

### **José Manuel Álvarez**

Jefe del Departamento de Comunicaciones Internas

[Jm.alvarez@utalca.cl](mailto:Jm.alvarez@utalca.cl)

### **Daniela Muñoz**

Jefa del Departamento de Comunicaciones Externas

[dmunoz@utalca.cl](mailto:dmunoz@utalca.cl)

### **Claudio Valenzuela M.**

Jefe del Departamento de Branding

[cvalenzu@utalca.cl](mailto:cvalenzu@utalca.cl)

### **Luis Pérez Castro**

Jefe del Departamento de Gestión y Producción

[luisperez@utalca.cl](mailto:luisperez@utalca.cl)

### **Mariana Anzalone Q.**

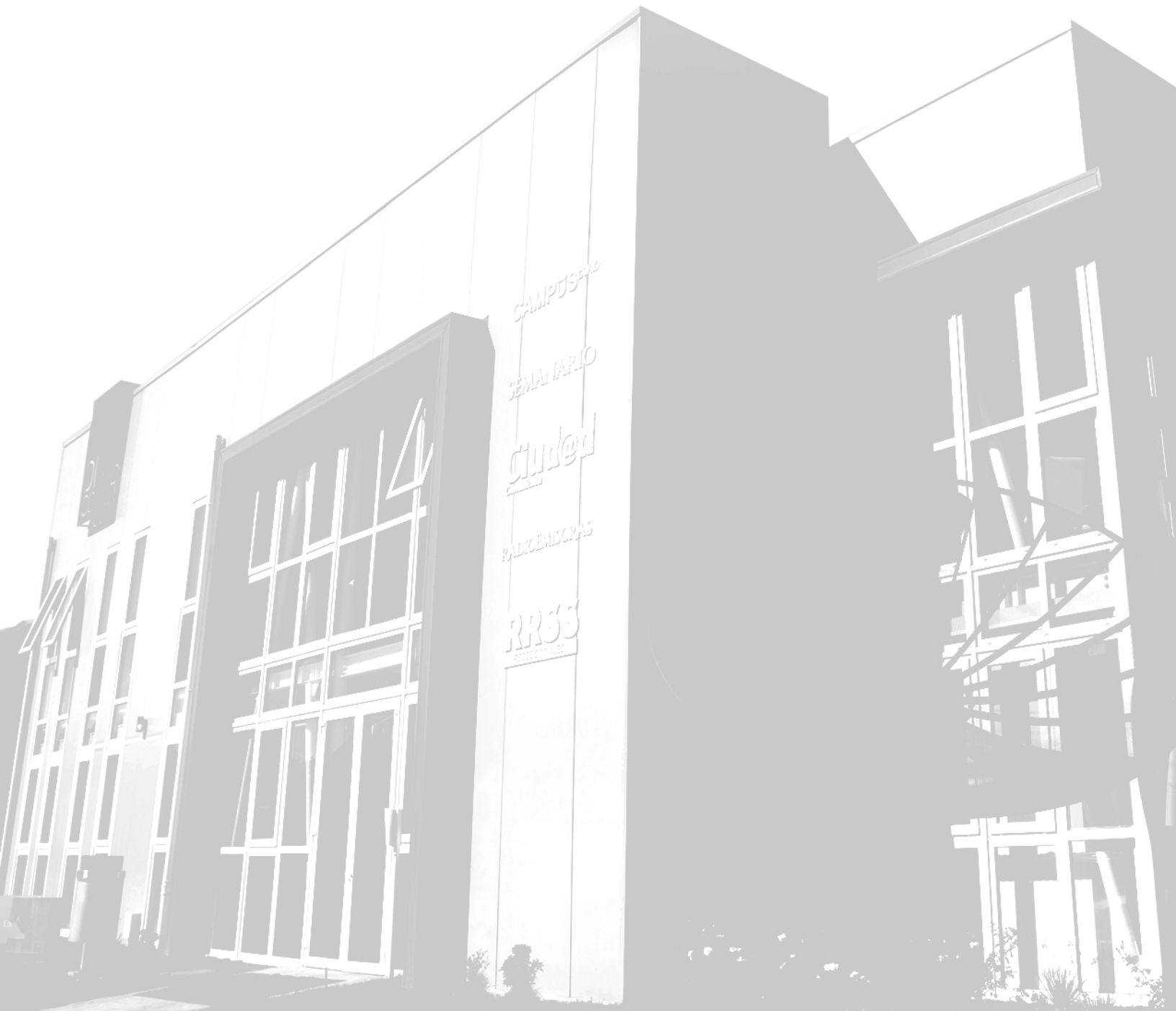
Encargada de Redes Sociales

[mariana.anzalone@utalca.cl](mailto:mariana.anzalone@utalca.cl)





# PORTA FOLIO DE SERVI CIOS



CAMPUS  
SEMINARIO  
Ciudad  
FALCONEBRAS  
RRSS

