

CORPORACIÓN EDUCACIONAL UDEC



Lota Arauco

El CFT de la UdeC

PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFT LOTA ARAUCO

Este procedimiento es parte integrante del Sistema de Gestión de Calidad del CFT Lota Arauco, desarrollado por el Centro de Formación Técnica Lota Arauco.

	CARGO	NOMBRE
Creado Por	Jefe Departamento de Comunicaciones	Valentina Ortiz Villegas
Validado Por	Jefe Área de Vinculación con el Medio	Eduardo Rozas Paz
Autorizado Por	Vicerrector	Eduardo Rozas Paz

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	2 DE 8

ÍNDICE

GESTIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA

Títulos		Páginas
Título I	Descripción	3
Título II	Beneficiarios	3
Título III	Beneficios	3
Título IV	Unidades Participantes	3
Título V	Operatoria	4
Título VI	Flujograma	7
Título VII	Matriz tarea cargo	8
Título VIII	Matriz tarea registro	9

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	3 DE 8

Descripción:

Procedimiento de difusión de actividades desarrolladas por y para la comunidad educativa del CFT Lota Arauco, las que serán difundidas por el Departamento de Comunicaciones, a través de los medios que la institución posee: Sitio web, Redes sociales (Facebook, Twitter) y Revista Ideas.

Beneficiarios:

Jefes de Carrera

Jefes de Área

Jefes de Departamento

Jefe de Sede Cañete

Beneficios:

Que toda la comunidad educativa, del CFT Lota Arauco, esté informada de las actividades que aquí se desarrollan.

Unidades Participantes:

Jefes de Área

Jefes de Carrera

Jefes de Departamento

Jefe de Sede Cañete

Departamento de Comunicaciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	4 DE 8

Operatoria

1.- JEFES DE CARRERA / JEFES DE ÁREA / JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFES DE SEDE CAÑETE

1.1 La solicitud se debe realizar en un plazo mínimo de 2 días hábiles en el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBERTURA DE ACTIVIDADES (Formulario 1)** que está disponible en el botón de Comunicaciones, ubicado en el pie de página del sitio web www.cftla.cl. Para realizar la solicitud, el solicitante deberá ingresar a la pestaña Procedimientos con su cuenta de correo institucional. En el formulario, el solicitante deberá indicar: Nombre de la actividad, Tipo de actividad, Fecha, Hora de inicio y término, Lugar, Encargado, número de celular del encargado, Descripción, Tipo y Cantidad de Asistentes, cronograma, imagen y otro dato de interés.

1.2 En caso de que el Departamento de Comunicaciones no cubra la actividad, el solicitante deberá completar el **FORMULARIO DE MINUTA (Formulario 2)** que se encuentra en la pestaña Procedimientos del apartado de Comunicaciones, ubicado en el pie de página del sitio web www.cftla.cl, deberá ingresar con su cuenta de correo institucional y responder las preguntas que allí se solicitan o bien, podrá enviar la nota por correo electrónico en el formato de documento interno que se encuentra en la pestaña Manual de Norma del apartado de Comunicaciones (Letra Calibri, Título 14, Texto 12, interlineado 1,5) respondiendo las siguientes preguntas: ¿Qué ocurrió? ¿A quién le ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Por qué ocurrió?, además de incluir cuña (Mínimo 1 y Máximo 3) en audio o texto e indicar a que sello del modelo educativo tributa la actividad y que competencia genérica y técnica se desarrolla en esta actividad. Además de adjuntar las respectivas fotos (mínimo 5 y máximo 10) para su posterior edición y difusión. Tanto el **formulario 2** como la nota por correo deben ser enviados a más tardar dos días hábiles después del desarrollo de la actividad.

1.3 En el caso de Sede Cañete, el Departamento de Comunicaciones no realiza cobertura de actividades, la Jefa de Carrera o el Jefe de Sede, envían por correo electrónico la nota de las actividades desarrolladas, en el formato de documento interno que se encuentra en la pestaña Manual de Norma del apartado de Comunicaciones (Letra Calibri, Título 14, Texto 12, interlineado

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	5 DE 8

1,5) respondiendo a las preguntas ¿Qué ocurrió? ¿A quién le ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Por qué ocurrió?, además de incluir cuña (Mínimo 1 y Máximo 3) en audio o texto e indicar a que sello del modelo educativo tributa la actividad y que competencia genérica y técnica se desarrolla en esta actividad. Además de adjuntar las respectivas fotos (mínimo 5 y máximo 10) para su posterior edición y difusión.

2.- Departamento de Comunicaciones

2.1 Tras la recepción de la solicitud de cobertura de actividades, el Departamento de comunicaciones tendrá un día hábil para responder por correo electrónico, aceptando o rechazando la solicitud.

2.2 En caso de aceptar la solicitud, el solicitante esperará que el Departamento de Comunicaciones cubra la actividad. La cobertura del evento o actividad, contempla: toma de fotografías, entrevistas y realización de nota de prensa. La nota de prensa será publicada en el sitio web y compartida en las Redes Sociales ([Facebook](#) y [Twitter](#) institucional). En este caso el solicitante NO deberá realizar lo descrito en el punto 1.2.

2.3 En caso de rechazar la solicitud, el Departamento de Comunicaciones enviará un correo al solicitante, indicando que deberá realizar lo descrito en el punto 1.2.

2.4 Tras la recepción de los antecedentes descritos en el punto 1.2, el Departamento de Comunicaciones tendrá un día hábil para construir la nota de prensa y enviarla al solicitante por correo electrónico, quien tendrá un día hábil para su revisión, para que el Departamento de Comunicaciones la pueda publicar en el sitio web y compartir.

2.5 Ante una contingencia, el Departamento de Comunicaciones podrá rechazar, a última hora, una solicitud ya aceptada por correo electrónico. En este caso el solicitante deberá enviar la nota de la actividad según lo descrito en el punto 1.2.

2.6 La cobertura del evento puede ser en Edificio de maderas, Casa central o en terreno. En caso de que la actividad se realice en terreno, se solicita la gestión de traslado del Departamento de Comunicaciones, compuesto por un máximo de dos personas en terreno.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	6 DE 8

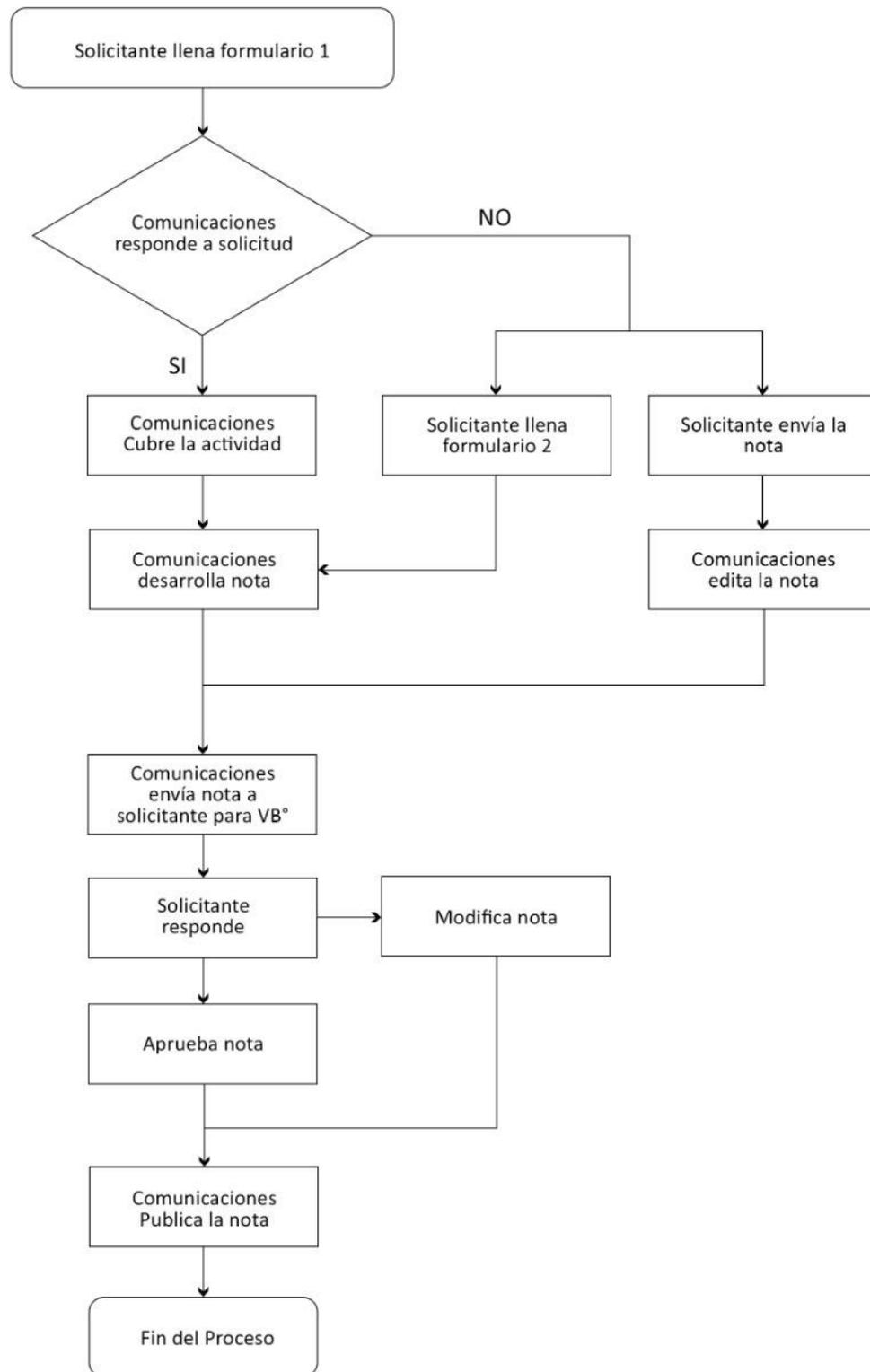
2.7 La nota de prensa será difundida a través del sitio web institucional y compartida en las Redes Sociales ([Facebook](#) y [Twitter](#) institucional). Una actividad de mayor **INTERÉS NOTICIOSO**, podrá ser difundida en la publicación institucional (Revista IDEAS) y/o el Departamento de Comunicaciones podrá realizar **GESTIÓN DE PRENSA** en otros medios de comunicación. Todas las gestiones serán de exclusiva responsabilidad del Departamento de Comunicaciones y sus integrantes.

2.8 Para priorizar una noticia y seleccionarla como **DESTACADA** en el sitio web www.cftla.cl o realizar su **GESTIÓN DE PRENSA** en medios de comunicación, existen parámetros de **INTERÉS NOTICIOSO**, como: Actualidad (Los hechos deben ser actuales o recientes), Novedad (Los sucesos deben ser singulares, inéditos, improbables o fuera de lo común), Interés humano (la noticia debe ser capaz de producir una respuesta afectiva o emocional en los receptores), Proximidad (Los sucesos son cercanos al receptor), Prominencia (La noticia provoca mayor interés si las personas involucradas son importantes o conocidas) y Consecuencia (tiene interés noticioso todo lo que afecte a la vida de las personas).

2.9 El Departamento de Comunicaciones es el único responsable de enviar notas de prensa y gestionar la cobertura del evento y/o su difusión, ya sea en medios locales, regionales, presenciales y/o digitales. Así también, el Departamento de Comunicaciones es el único responsable institucional de tener contacto con la Dirección de Comunicaciones de la Universidad de Concepción y sus medios (Revista Panorama, Radio Universidad de Concepción etc).

2.10 Cuando se desarrolle más de una actividad de manera simultánea, el equipo de Comunicaciones estará presente en el evento de mayor **INTERÉS NOTICIOSO**. En el caso de la actividad que no cuente con la cobertura del Departamento de Comunicaciones, el solicitante deberá seguir las indicaciones descritas en el punto 1.2. La difusión de actividades de menor **INTERÉS NOTICIOSO**, solo se difundirán a través de las Redes Sociales ([Facebook](#) y [Twitter](#) institucional).

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	7 DE 8



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CFTLA	CÓDIGO	(Uso D. Calidad)
SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	30/05/2019
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL CFTLA	PÁGINA	10 DE 8



Lota Arauco

El CFT de la UdeC