TITULO:

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

1. PROPOSITO

1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de comunicación institucional para la preservación de la identidad corporativa y la difusión de información académica, de investigación, extensión de carácter institucional al interior y exterior de la Facultad.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento se aplica en la Subdirección de Comunicaciones y Marketing.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos
Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

4.1 **Proceso de Comunicación Interna:** Se refiere a tres ámbitos de difusión de las actividades académicas, estudiantiles, de extensión de carácter institucional cuya relevancia incumbe principalmente a los integrantes de la Facultad de Medicina.

4.2 **Proceso de Comunicación Externa:** Se refiere al conjunto de actividades desarrolladas por la Subdirección de Comunicaciones y Marketing, tendientes a facilitar el direccionamiento de información o contenidos informativos de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile hacia el conjunto de la opinión pública a través de medios escritos y audiovisuales.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:

Subdirectora de Comunicaciones y Marketing.

Periodistas

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de comunicación institucional diferencia dos ámbitos: Una comunicación interna y otra externa.

Ámbito de Comunicación Interna

6.1 La forma en que se efectúa la generación de la solicitud o el requerimiento de comunicación y difusión interna puede variar, esto puede ser vía telefónica, por e-mail o por solicitud verbal directa. Los requerimientos los puede recibir la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing o cualquiera de las periodistas (Periodista de Pregrado, Periodista Investigación y Postgrado)

6.2 Las solicitudes pueden provenir de cualquier miembro de la Facultad de Medicina en cuanto a la difusión de actividades académicas, científicas, institucionales o de extensión.

6.3 Los criterios para efectuar la cobertura y difusión de las diferentes actividades, varían. En este sentido cabe destacar:

- El criterio para la cobertura periodística de actividades internas y su posterior difusión en el **Newsletter "El Pulso"** y la **página web institucional**, se establece en las reuniones de pauta que se realizan semanalmente entre la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing, quien actúa además como editor periodístico, y las periodistas de la Subdirección de Comunicaciones y Marketing, encuentro en el que se establece la importancia y pertinencia de cada hecho o evento para que sea cubierto o reporteado. La Decana da VºBº final.

- La difusión de actividades académicas, estudiantiles, de extensión o institucionales, por otros medios (pantallas en la Facultad, correos masivos y otros medios que se consideren idóneos) es definida por la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing, atendiendo a la importancia mediática de la actividad y los lineamientos o directrices emanados de la autoridad.

Ámbito de comunicación externa

En este ámbito pueden darse dos situaciones diferentes y el procedimiento para efectuarlas varía:

a) Petición medios de comunicación internos o externos al plantel

6.4 Los periodistas de medios escritos y audiovisuales se contactan con los periodistas de la Subdirección de Comunicaciones y Marketing de la Facultad de Medicina para solicitar expertos (fuentes) que comenten, expliquen o

amplíen informaciones en las cuales están trabajando para sus respectivos medios de comunicación. Estas peticiones las hacen por vía telefónica o correo electrónico. Una vez recibida la solicitud el o la periodista de la Subdirección que la recoge busca a un especialista.

6.5 Una vez conseguido el entrevistado, se contacta de vuelta al periodista para señalarle el nombre del especialista y su teléfono para que lo llame directamente, de acuerdo al horario previamente estipulado. En la eventualidad que no se pueda contactar a un especialista disponible siempre se avisa al reportero, vía e-mail o por teléfono, o bien se lo deriva al Hospital Clínico de la U. de Chile para que tenga una alternativa.

6.6 Posteriormente, las/los periodistas de la Subdirección de Comunicaciones y Marketing revisan los medios masivos online, imprimiendo los textos atingentes a los profesionales de la Facultad de Medicina los cuales son archivados en la Subdirección en **Archivos de Prensa.**

b) Envío de nota periodística a medios de comunicación externos

6.7 Determinadas notas periodísticas, que destacan por su interés científico-clínico, son enviadas por los periodistas a sus colegas de medios de comunicación.

6.8 Los criterios para realizar este envío son discutidos en reunión de pauta.

Los periodistas pueden efectuar este envío, de dos formas distintas:

- Mandando un correo masivo a la **Base de Datos de Medios de Comunicación,** con la noticia adjuntada, lo que genera en algunos casos una pronta respuesta y en otro no.
- Si el periodista del medio de comunicación externo se interesa en el tema, la periodista de la Subdirección que envío la nota, hace el contacto con el especialista y colabora para que se concerte la entrevista y pueda aparecer en el medio masivo.

7. REFERENCIAS

7.1 No tiene

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Sitio web de la Facultad de Medicina	http://www.med.uchile.cl/	Subdirectora de Comunicaciones y Marketing
Newsletter “El Pulso”	http://www2.med.uchile.cl/elpulso/index.html	Subdirectora de Comunicaciones y Marketing
Correos electrónicos	Archivo PC.	Subdirectora de Comunicaciones Periodista
Archivos de Prensa	Carpeta. “Noticias Facultad de Medicina”	Periodista
Registro Fotográfico	Archivos PC.	Periodista
Base de Datos de Medios de Comunicación	Archivo PC. Carpeta Base OK actualizada	Periodista

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
29/09/2010	01	• En el ámbito de la comunicación interna, en el punto 6.3, se eliminó como función del área la cobertura del Consejo de Facultad. • Se eliminaron las Actas del Consejo de Facultad como registro. • Se actualizó la firma de la nueva Subdirectora, se colocó nombre correcto de la Subdirección y actualizó cargos en quien recae responsabilidades. • Se agregó un nuevo VºBº en el punto 6.3.