

## RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA 18/2017

**Establece los Protocolos de Envío de Comunicados Digitales Masivos y de Solicitud de Espacios.**

**VISTO:**

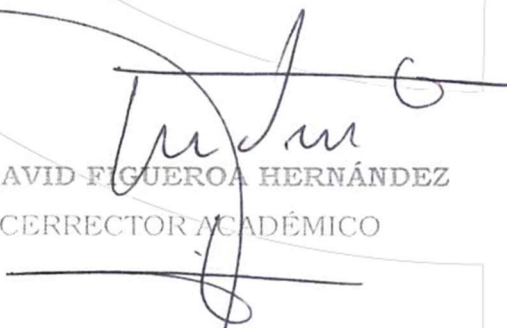
- 1° La necesidad de regular los distintos aspectos relativos al envío de comunicados masivos digitales y a la solicitud y uso de espacios por parte de los estudiantes,
- 2° La propuesta de la Dirección General Estudiantil,
- 3° El parecer de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales,
- 4° El parecer de la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos,
- 5° Las atribuciones propias de mi cargo.

**RESUELVO:**

Establecer los Protocolos de Envío de Comunicados Digitales Masivos y de Solicitud de Espacios de la Universidad Católica de Temuco, los cuales se anexan a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
DR. DAVID FIGUEROA HERNÁNDEZ  
VICERRECTOR ACADÉMICO

Temuco, 18 de abril de 2017.



  
DR. RAÚL SOTO VILLAFLORES  
SECRETARIO GENERAL



## Anexo 1: Protocolo de Envío de Comunicados Digitales Masivos

### Introducción:

El siguiente protocolo tiene como propósito organizar y coordinar las solicitudes y requerimientos de comunicados digitales masivos por parte de las organizaciones estudiantiles existentes en la UC Temuco, a saber: a) Federación de estudiantes, b) centros de estudiantes c) agrupaciones e iniciativas estudiantiles, hacia la Dirección de Vida Universitaria, en adelante DVU, dependiente de la Dirección General Estudiantil, en adelante DGE.

### Objetivo:

Autorizar y canalizar el envío de comunicados digitales masivos, que emanen desde la Federación de estudiantes, agrupaciones e iniciativas estudiantiles hacia la comunidad universitaria.

### Alcance:

El presente protocolo involucra los siguientes actores institucionales;

- Vicerrectoría Académica:
  - Dirección General Estudiantil
  - Dirección de Vida Universitaria
- Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales
  - Dirección de Comunicaciones y Marketing.

### Fecha de generación del protocolo:

28 de febrero de 2017

### Fecha de aprobación del protocolo:

18 de abril de 2017

### Vigencia del protocolo:

Hasta su derogación.

### Requisitos:

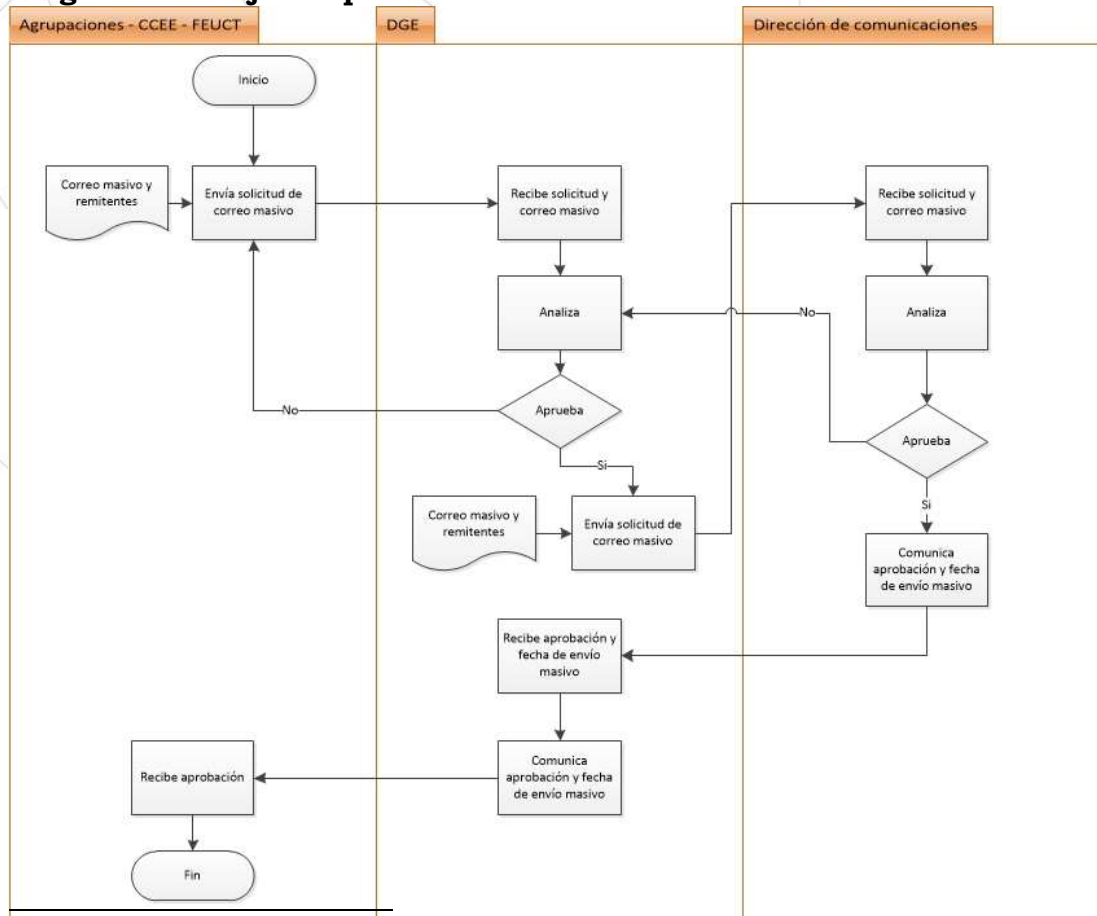
- Todas las solicitudes de envío de comunicados masivos deben ser dirigidas a la DVU, con al menos 4 días hábiles, antes de su fecha de envío masivo.
- Todas las solicitudes deben explicitar claramente el remitente, los destinatarios, propósito de la información y la fecha de su envío masivo.

### Procedimiento:

1. El solicitante deberá enviar la solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Vida Universitaria ([vidauniversitaria@uct.cl](mailto:vidauniversitaria@uct.cl)) con una antelación de al menos 4 días hábiles antes de su envío efectivo. Dicho correo deberá contener, de forma clara y explícita, la siguiente información:
  - i) remitentes,

- ii) destinatarios,
  - iii) propósito de la información,
  - iv) contenido del correo masivo, y
  - v) fecha en la cual hacer efectivo su envío masivo.
2. La DVU recibirá el correo y analizará su contenido<sup>1</sup>. En caso de ser necesario, la DVU propondrá ajustes al correo o lo escalará a la Dirección General Estudiantil o Vicerrectoría Académica, según corresponda.
  3. La DVU resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud. En caso de ser aprobada, enviará el correo con todos los datos a la Dirección de Comunicaciones y Marketing (DIRCOM) explicitando en el correo la misma información señalada en el numeral 1.
  4. La DIRCOM recibirá y analizará el correo de solicitud para posteriormente verificar la factibilidad de su envío por los medios digitales institucionales.
  5. La DIRCOM deberá comunicar vía correo electrónico a la DVU su aprobación o rechazo.
  6. Finalmente la DVU deberá comunicar al solicitante, mediante correo electrónico, la respuesta de la DIRCOM.

**Diagrama de flujo del procedimiento:**



<sup>1</sup> El análisis se realizará con el objetivo de verificar que el contenido del correo no induzca a errores a la comunidad universitaria, no atente contra la dignidad ni la moral de las personas, y velar que esté dentro de los principios rectores institucionales.



## Anexo 2: Protocolo de Solicitud de Espacios Físicos

### Introducción:

El siguiente protocolo tiene como propósito organizar y coordinar las solicitudes y requerimientos de espacios físicos por parte de las organizaciones estudiantiles existentes en la UC Temuco, a saber: a) Federación de estudiantes, b) centros de estudiantes c) agrupaciones e iniciativas estudiantiles, hacia la Dirección de Vida Universitaria, en adelante DVU, dependiente de la Dirección General Estudiantil, en adelante DGE.

### Objetivo:

Autorizar y canalizar las solicitudes de uso de espacios físicos que emanen desde la Federación de estudiantes, centros de estudiantes y agrupaciones e iniciativas estudiantiles, hacia la DVU.

### Alcance:

El siguiente protocolo involucra los siguientes actores institucionales:

- Vicerrectoría Académica
  - Dirección General Estudiantil
  - Dirección de Vida Universitaria
- Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos
  - Dirección de Campus y Servicios Generales
- Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales
  - Dirección de Formación Continua
  - Dirección de Extensión

### Fecha de generación del protocolo:

28 de febrero de 2017.

### Fecha de aprobación:

18 de abril de 2017.

### Vigencia del protocolo:

Hasta su derogación.

### Documentos relacionados:

Formulario solicitud de espacios.docx

### Requisitos y condiciones:

- Las autorizaciones de uso de espacios para eventos masivos científicos, deportivos, culturales o cívicos deberán ser solicitadas, con al menos 5 días hábiles, a la DVU, dependiente de la DGE.

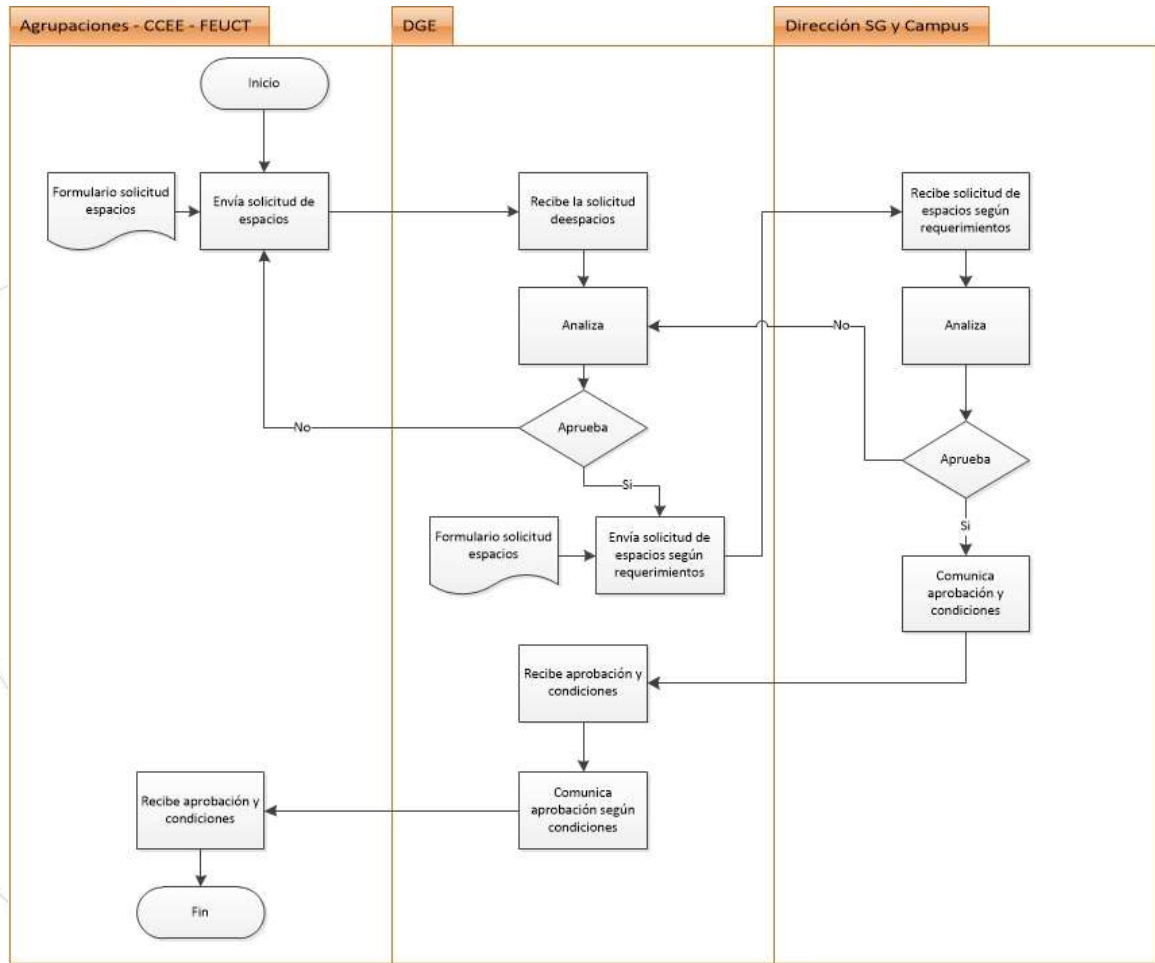
- La DVU será la encargada de coordinar la factibilidad y los permisos con las direcciones correspondientes, de modo que los eventos se desarrollen en las mejores condiciones definidas por la Universidad.
- El formulario de solicitud de espacios deberá permanecer disponible en la página web de la DGE para descarga de los solicitantes ([www.uct.cl/dge](http://www.uct.cl/dge)).
- Las solicitudes de quinchos que se generen por parte de la Federación de estudiantes, Centros de estudiantes y Agrupaciones estudiantiles hacia la DVU deberán contar con un estudiante responsable y adicionalmente con un académico o director de carrera responsable.
- Las solicitudes de quinchos que se generen a través de las direcciones de carreras, por parte de los estudiantes o centros de estudiantes, mantendrán el conducto actual, el cual consta de la coordinación entre los Directores de carrera y Encargado de campus respectivo, debiendo contar con un estudiante responsable y adicionalmente con un académico o director de carrera responsable.
- Las solicitudes de espacios deportivos, por parte de las ramas deportivas, recreativas, Federación de estudiantes, Centros de estudiantes y Agrupaciones estudiantiles deberán enviarse vía correo electrónico, adjuntando el formulario de solicitud de espacios, a la coordinación del Programa de recreación y deportes, quienes responderán a las solicitudes.

#### **Procedimiento:**

1. El solicitante deberá enviar un correo electrónico a la DVU ([vidauniversitaria@uct.cl](mailto:vidauniversitaria@uct.cl)), adjuntando el formulario de solicitud de espacios.
2. La DVU recibirá el correo, analizará el formulario de solicitud de espacios y resolverá. En caso que corresponda, la DVU podrá solicitar mayor precisión en la información entregada por el solicitante.
3. Cuando la DVU apruebe la solicitud deberá enviar un correo electrónico, notificando la aprobación al encargado de campus con copia a la Dirección de Campus y Servicios Generales o al encargado de auditorium con copia a la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales, según corresponda, adjuntando para ello el formulario de solicitud de espacios.
4. Cuando la DVU no apruebe la solicitud deberá enviar un correo electrónico, notificando el rechazo y sus motivos al solicitante.
5. La Dirección de Campus y Servicios Generales o la Vicerrectoría de Extensión, según corresponda, recibirán la aprobación de la DVU y analizarán la solicitud.
6. El Encargado de campus o el Encargado de auditorium, según corresponda, analizará la factibilidad del espacio solicitado y resolverá, comunicando la factibilidad y las condiciones a la DVU vía correo electrónico.
7. Finalmente, la DVU comunicará vía correo electrónico la factibilidad y las condiciones al solicitante.



### Diagrama de flujo del procedimiento:





## Ficha de solicitud de espacios

### 1. Identificación de estudiante(s) responsable(s)

Responsable de la actividad

<b>Nombre completo</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Registro</b>	
<b>Carrera</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Correo electrónico UCT</b>	

<b>Organización estudiantil</b>	Elija un elemento.
<b>Nombre organización estudiantil</b>	

### 2. Descripción de la actividad

<b>Nombre de la actividad</b>	
<b>Fecha de la actividad</b>	
<b>Horario de la actividad</b>	(hora de inicio y término de la actividad)

Indique el propósito de la actividad

--

Describa detalladamente la planificación de la actividad

--



### 3. Características del espacio solicitado

<b>Campus</b>	Elija un elemento.
<b>Tipo de espacio</b>	Elija un elemento.
<b>Número de asistentes</b>	

