



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Procedimiento para la solicitud integrada de servicios de Divulgación de la ODI



1. Servicios integrados de la ODI:

La Oficina de Divulgación e Información, consciente de la necesidad de divulgar las actividades que realizan las diferentes dependencias universitarias, pone a disposición de la comunidad universitaria diversos medios establecidos para tal efecto.

Debido a que el éxito de los esfuerzos de divulgación de las actividades que se realizan en la UCR depende en gran medida de los insumos que proporcionan las unidades organizadoras, le instamos a informarse sobre los lineamientos y procedimientos a seguir para la solicitud de uno o varios servicios.

Los servicios que puede solicitar en este sistema son los siguientes:

- **Divulgación en la agenda de la página web oficial de la UCR**
- **Correos masivos institucionales**
- **Posteos en el Facebook oficial de la UCR**
- **Anuncios en medios de prensa (nacionales y regionales)**
- **Divulgación en la pizarra informativa web**
- **Pantallas en sitios de gran afluencia de público**

2. Solicitud de servicios

Para los servicios listados en el punto anterior será necesario:

➤ **Llenar el formulario de solicitud de servicios de la ODI**, que encontrará accediendo a la dirección <https://odi.ucr.ac.cr/anuncios.html>.

➤ Al completar la información correspondiente y enviarla, **el sistema generará un número de solicitud** que debe anotar, en caso que requiera hacer consultas o cualquier solicitud posterior relacionada (en casos excepcionales se requerirá para aclaraciones, modificaciones o anulaciones).

➤ **Únicamente para solicitud de anuncios en medios de prensa** (nacionales o regionales: La Nación, la República u otros) **debe dirigir un oficio** a la Dirección de la Oficina de Divulgación e Información firmado por el responsable de la Unidad Académica solicitante, donde se haga referencia al número identificador dado una vez que se llena el formulario. En el oficio se debe **indicar el presupuesto** al que se cargará el anuncio. **Deben pagar el costo de la publicación** las Unidades Académicas o Administrativas que perciban ingresos por concepto de inscripción o matrícula y aquellas que cuenten con recursos en la partida de Información (1-03-01-00), por lo que la carta de solicitud debe incluir la cuenta de OAF o FUNDEVI a la cual se debitará dicho pago. Favor verificar previamente la disponibilidad presupuestaria.

3. Plazo

Si su solicitud incluye anuncios en medios de prensa, debe respetar los plazos que se detallan más adelante. Las solicitudes que no incluyan ese tipo de anuncio serán atendidas **al menos tres días** después de haberlas ingresado al sistema.

Para solicitud de anuncios en medios de prensa, los plazos de recepción son los siguientes:

- ▶ **Semanario Universidad: jueves anterior a su publicación, antes de las 12:00 m. El Semanario circula los miércoles.**
- ▶ **La Nación/La Prensa Libre/La Extra/La República: viernes tras anterior a su publicación, antes de las 12:00m.d.**
- ▶ **El Financiero: martes tras anterior a la publicación. El Financiero cierra edición los miércoles y circula los lunes.**

4. Casos especiales:

Algunas solicitudes que requieren autorización previa son:

Sistema de Estudios de Posgrado: Deberá enviarse previamente a la Decanatura del Sistema de Estudios de Posgrado para su aprobación, de acuerdo con el oficio SEP-3025-2005.

Programas de Extensión Docente: Deberán estar inscritos ante la Vicerrectoría de Acción Social, sin excepción.

5. Esquelas: Únicamente se divulgarán por correo institucional o medios impresos las que refieran a estudiantes activos, profesores, profesores eméritos y funcionarios administrativos activos.

6. La ODI da a cada comunicado las dimensiones y características de diseño, de acuerdo con la línea gráfica institucional y valorará la disponibilidad presupuestaria y de oportunidad.

7. NO se tramitarán las solicitudes que incumplan con estos requisitos en su totalidad o en parte.

8. Otros servicios que la ODI pone a disposición de la comunidad universitaria deben ser solicitados mediante oficio, entre ellos:

- ▶ **Servicios de apoyo para actividades (asesoría en la organización, protocolo y préstamo de banderas y manteles institucionales), etc.**
- ▶ **Diseño gráfico.**
- ▶ **Cobertura periodística.**

Instrucciones para completar el formulario de solicitud de servicios de Divulgación de la ODI

La calidad de la información, completa y puntual, que usted proporcione repercutirá directamente en el resultado de los esfuerzos de divulgación, por lo que le agradeceremos completar cuidadosamente el formulario de solicitud. Para una mejor orientación, la numeración utilizada en este instructivo es igual a la utilizada en los espacios del formulario

Para acceder al formulario debe ingresar a la página:

<https://odi.ucr.ac.cr/anuncios.html>

1. Título de la actividad: Debe estar escrito en español, ser claro y breve. De tratarse de comunicados, debe indicar una breve descripción del asunto y NO limitarse a poner el número de oficio o circular que acompaña al comunicado, específicamente en estos casos no es obligatorio llenar espacios del formulario, ya que no aplican.

2. Clasificación de la actividad y categoría: Debe seleccionar la opción correspondiente entre las que se despliegan. Esta información sirve para alimentar varios medios digitales de divulgación con los que cuenta la ODI.

3. Tipo de la actividad: Indique si se trata de un foro, conferencia, comunicado u otro. Para reducir la cantidad de información que reciben los usuarios y por razones presupuestarias, no se publican programas completos o **detalles muy específicos**. Recomendamos que estos se **coloquen en una página web** a la cual se haga referencia en la solicitud para que los **interesados puedan accederlos**.

4. Fecha y hora: Especificar fecha y hora de la actividad (hora de inicio y hora de finalización). Si la actividad tiene inscripción no olvide incluirla aquí.

5. Público al que se dirige: Si existen requisitos de participación los debe incluir aquí. Si procede, incluya aquí asuntos relacionados con el cupo.

6. Costo: Únicamente cuando aplique. Cuando el costo sea en dólares u otra moneda extranjera, se agrega la leyenda “o su equivalente en colones al tipo de cambio oficial”.

7. Lugar de la actividad: Sitio exacto donde se desarrolla la actividad. Si se efectúa en un auditorio o sala fuera de la Universidad, debe agregarse la dirección.

8. Organizado por: Nombre de la unidad que organiza la actividad y una unidad jerárquica superior si la tiene, la Facultad a la que pertenece la Escuela, por ejemplo.

9. En colaboración con: Bajo este título se citan los patrocinadores o entidades externas a la UCR.

10. En el Marco de: Se utiliza cuando la actividad es parte de un proyecto mayor (cátedra, etc.), o como parte de la celebración de fechas especiales.

11. Teléfono para contacto: Debe incluir al menos un número telefónico de una unidad de la UCR, para informar los detalles de la actividad al público que lo requiera.

12. Correo electrónico para contacto: Incluya un correo institucional de la UCR.

13. Enlace a sitio web de la actividad: Utilice este espacio para incluir la dirección a la que pueden acceder los interesados para conocer más detalles de la actividad.

14. Otros datos de contacto: si desea incluir un perfil de Facebook u otro medio de contacto hágalo en este espacio.

15. Participantes: Debe incluir TODOS los datos solicitados. Únicamente en caso de extranjeros se permite un solo apellido. En el espacio “otros” puede indicar si se trata del conferencista, moderador, etc.

16. Otros detalles aún no especificados: Incluya aquí información de importancia para los lectores del anuncio. Por ejemplo: si la actividad se realiza en un idioma diferente al español, indique si se cuenta con servicio de traducción simultánea. Los comunicados en los que se adjuntan circulares u otros documentos, en este espacio, obligatoriamente, deben incluir un breve resumen del asunto, de forma que los receptores puedan determinar si el tema le concierne o es de su interés y por respeto a la legislación relacionadas con el acceso a la información por parte de las personas con discapacidad.

17. Instrucciones para publicación: Lo que escriba en este espacio NO se publica, utilícelo solo si requiere aclarar algo.

18. Medios en que desea que se publique: Para solicitar medios externos como los periódicos La Nación, La República u otros, debe justificar en el oficio que envía a la Dirección de la ODI la pertinencia del medio para la divulgación, indicando además los esfuerzos realizados por su unidad para dar a conocer la actividad al público al que va dirigida (Ej. Correos a listas internas, participación de cursos específicos, etc.).

Dependiendo del medio seleccionado se activarán algunas opciones:

► Imagen para el anuncio: Se utiliza para correo institucional, en pizarra web, etc. La imagen que coloque aquí debe ajustarse a los requisitos establecidos. Su peso máximo es de 250KB y debe medir exactamente 638 x 430 pixeles. Se recomienda poner el texto grande y contrastado, de lectura rápida y fácil, con la información más importante de la actividad, y que respete la línea gráfica institucional.

► Archivos adjuntos: Se utiliza principalmente para correos institucionales. Los archivos que adjunte deben cumplir con los requisitos establecidos. Su peso máximo es de 250KB. Para cumplir con la legislación vigente en materia de discapacidad no debe adjuntar oficios como imágenes escaneadas; si necesita adjuntar oficios o textos en general, utilice la versión original tipo Word o equivalente (NO es necesario incluir firmas de autoridades y sellos). Si prefiere enviarlo en PDF conviértalo directamente desde el archivo original.

Si requiere más información, puede contactar a la persona encargada, llamando al 2511-1165.

Contactos
Oficina de Divulgación e Información



Recepción: 2511-1213

Sección de Prensa: 2511-1166

Sección de Relaciones Públicas y Protocolo: 2511-1171

**Sección de Diseño e Imagen Institucional: 2511- 1173
2511- 1518**

