

Sugerencias para actividades Favet

Si usted va a realizar/organizar/ser parte de una actividad en la Facultad, desde la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio de Favet hacemos las siguientes recomendaciones:

Organización: Determinar quién es el/la responsable de la actividad en Favet. Aunque haya otra institución involucrada en la actividad, siempre debe haber una contraparte en la facultad.

Fecha y hora: Dar la fecha a las personas interesadas en que participen para que agenden con tiempo.

Si se requiere participación del Decano, agendar con secretaría de Decanato con anticipación.

Duración: Evaluar la extensión de la actividad, cuánto es el tiempo real que se necesita para un desarrollo exitoso.

Modalidad: Definición de cómo se ejecutará la actividad.

- Conversatorio, considerar moderador/a y presentador/a.
- Seminario/conferencia, considerar presentador/a.
- Ceremonia, considerar maestro/a de ceremonia.

Lugar: Determinar cuánta gente se espera que participe en la actividad, qué se va a realizar en actividad (proyectar una presentación, trabajar en grupos, amplificación) con el fin de escoger un lugar adecuado y preguntar por su disponibilidad de uso.

El auditorio tiene capacidad para 160 personas, cuenta con amplificación y notebook con data para proyectar en la pared. Tiene una mesa que se puede usar como testera y podio. La reserva de este espacio debe hacerse por correo a Carolina Elgueta, secretaria de la Secretaría de Estudios, a su correo celgueta@uchile.cl

La tecnoaula tiene capacidad para 80 personas, cuenta con mesas redondas para 10 personas c/u y 4 pantallas, donde se puede proyectar lo que se requiera y ver desde toda la sala. La reserva de este espacio debe hacerse por correo a Evelyn Gajardo, encargada de UNIDDO, a su correo evelyn.gajardo@uchile.cl

Se puede preguntar por otras salas disponibles a Carolina Elgueta y posibilidad de transmisión por zoom a la Dra. Valeria Rojas, encargada del CTI vrojas@uchile.cl.

** Hacer una visita técnica antes para ver que se cuenta con los recursos necesarios. Probar el día anterior a la actividad todo el equipo técnico, las presentaciones, videos, etc, que se vea y se escuche bien desde todo el lugar. Para hacer la visita técnica es necesario avisar y pedir ayuda en CTI, escribir correo a Leslie Leiva cti-favet@uchile.cl cc Dra. Valeria Rojas vrojas@uchile.cl

Invitados: Determinar lista de invitados, si es necesaria la presencia del equipo directivo, revisar si hay autoridades, ya sean de la facultad, de otras, de la universidad o de gobierno para preguntar a la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio el protocolo de vocativos, saludos, asiento, palabras. Ojo con altos cargos en empresas privadas, también deben ser considerados en saludos especiales.

Asistencia: Para asegurar una buena convocatoria a la actividad se sugiere realizarla en el marco de un curso, con el fin de que sus estudiantes puedan asistir (idealmente se puede hacer coincidir con la clase). Si se invita gente externa, asegurar que esas personas deban asistir en el marco de una tarea conjunta o con intereses comunes.

**Tener en cuenta que la invitación abierta a la comunidad, sin tener un mínimo de asistentes de resguardo, puede ir en desmedro de la actividad. Asimismo, resulta una falta de respeto invitar personas a una actividad para compartir su tiempo y saberes en espacios sin público.

Minuta: Toda actividad debe contar con su minuta tanto para ordenar la información para el grupo organizador, como para el Decano y/o cualquier autoridad o persona que participe en las presentaciones, y para la solicitud de cobertura periodística, que debe realizarse con anticipación.

**El archivo se descarga desde el link <https://veterinaria.uchile.cl/extension/direccion-de-extension/protocolo-de-comunicaciones-y-publicidad> y se llama "Solicitud de cobertura periodística".

Difusión: Decidir si la actividad es abierta a la comunidad o a un público específico y comunicarlo a la Dirección de Extensión. Así se determinará si se publica en Redes Sociales y en la Agenda de la Facultad, que se replica automáticamente en la Agenda de la Universidad de Chile. Para la difusión de la actividad hay que llenar el siguiente formulario:

https://docs.google.com/forms/d/1e93W80WDpNM-YkOQso6H316u11pLcp47fx_vnB0DRyw/viewform?edit_requested=true

*De todas maneras hay que hacer la solicitud por correo a la Directora de Extensión Dra. Javiera Cornejo jacornej@uchile.cl cc a la periodista Francisca de la Vega franciscadelavega@uchile.cl y cc a la diseñadora y community manager Cynthia Rojas cynthia.rojas@uchile.cl

Diseño de la invitación: Entregar información a la Dirección de Extensión para que diseñe el afiche/invitación. Usar [formulario de difusión](#) para la solicitud.

Diseño de programa: Si es necesario, se puede diseñar un programa de la actividad.

Cobertura periodística: Solicitar con anticipación el registro de fotos y posterior publicación en alguna de las plataformas disponibles (nota sitio web o redes sociales) a la Directora de Extensión Dra. Javiera Cornejo jacornej@uchile.cl cc a la periodista Francisca de la Vega franciscadelavega@uchile.cl y cc a la diseñadora y community manager Cynthia Rojas cynthia.rojas@uchile.cl

**De no hacer la solicitud con al menos una semana de anticipación, no se asegura cobertura periodística.

Orientación: La Dirección de Extensión está disponible para entregar apoyo en la formulación de una actividad, dar ideas, orientar acciones, etc. Para ello se debe solicitar a la Directora de Extensión Dra. Javiera Cornejo jacornej@uchile.cl cc a la periodista Francisca de la Vega franciscadelavega@uchile.cl y cc al encargado de Vinculación con el Medio Juan José Toro jjtoroletelier@veterinaria.uchile.cl. Por favor tomar en cuenta que el personal de la Dirección no puede tomar responsabilidades en la organización de la actividad, más allá de las que corresponden a su cargo.