



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SERVICIOS

- **Cobertura periodística.**

Objetivo: cubrir oportunamente las actividades académicas, administrativas, deportivas, culturales, de investigación y vinculación que se realizan en la Universidad con el fin de difundirlas a través de distintos medios internos y externos. Este servicio se da a partir de tres ejes: con los equipos de colaboradores de la Coordinación, convocando a los medios de comunicación través de la Agenda Universitaria (por correo electrónico y publicado a través de la Oficina Virtual de Prensa, OVP) o a través de ruedas de prensa convocadas bajo objetivo específico.

Dirigido a: estudiantes, administrativos y profesores.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx y guadalupevaladez@uadec.edu.mx

Requisitos: Nombre completo del evento, fecha, lugar y hora de inicio, lista de personalidades que presidirán el evento, resumen, objetivo, o antecedente del mismo y responsable del evento.

Tiempo de respuesta: 48 horas.

- **Información a medio de comunicación.**

Objetivo: proveer de manera oportuna a los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, sobre la información que se genera en las distintas actividades académicas, administrativas, deportivas, culturales, de investigación y vinculación con el fin de mantener informados a los distintos públicos sobre los logros y avances institucionales. Este servicio se proporciona a través de correo electrónico y se encuentra disponible al público en general en la www.uadec.mx y la Oficina Virtual de Prensa (OVP)

Dirigido a: representantes de los medios de comunicación.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx y guadalupevaladez@uadec.edu.mx

Requisitos: Ser periodista en activo, cubrir la fuente universitaria y estar incluido en el directorio de la Coordinación.

Tiempo de respuesta: Inmediata.

- **Atención a reporteros y representantes de medios de comunicación.**

Objetivo: proporcionar atención personalizada, oportuna y veraz a los distintos colaboradores de los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades de información sobre asuntos que conforman su agenda mediática, contactándolos con funcionarios, directores, investigadores o responsables de área de acuerdo a la necesidad de información del medio que representan.

Dirigido a: Colaboradores de los medios de comunicación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx a guadalupevaladez@uadec.edu.mx

Requisitos: Ser periodista en activo y cubrir la fuente Universitaria

Tiempo de respuesta: Mismo día y/o hasta 24 horas dependiendo de la información solicitada.

- **Memoria periodística, fotográfica y audiovisual sobre las actividades de la universidad.**

Objetivo: proveer material periodístico, fotográfico y audiovisual a las distintas dependencias, escuelas y facultades de la Universidad que así lo requiera a partir de los archivos históricos con los que cuenta la Coordinación. Este servicio se proporciona a la comunidad universitaria a través de solicitud expresa.

Dirigido a: estudiantes, administrativos y profesores.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx, guadalupevaladez@uadec.edu.mx y sergioarevaloaguirre@uadec.edu.mx

Requisitos: Realizar el trámite por escrito y ser funcionario, directivo o estudiante en activo

Tiempo de respuesta: 48 horas.

- **Gestión (inserciones, spots y entrevistas) de las publicaciones institucionales en medios de comunicación.**

Objetivo: difundir los logros, actividades, convocatorias y licitaciones de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, que así lo soliciten, a través de inserciones específicas y de acuerdo a los convenios establecidos con distintos medios de comunicación del estado y nacionales.

Dirigido a: administrativos y directivos de escuelas/facultades.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx y sergioarevaloaguirre@uadec.edu.mx, enviar el material a publicar sin errores de ortografía y previamente autorizado por el jefe inmediato del solicitante.

Requisitos: Realizar el trámite por escrito y ser funcionario o directivo en activo.

Tiempo de respuesta: 48 horas.

- **Asesoría/implementación de campañas de difusión**

Objetivo: apoyar a las diferentes áreas administrativas, así como unidades académicas en el diseño e implementación de campañas de difusión de las actividades académicas, deportivas, culturales, de investigación o vinculación a través de los medios de comunicación tradicionales (prensa, radio y televisión) y alternativos (redes sociales) propios o con los que tiene convenio.

Dirigido a: estudiantes, administrativos y profesores.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx y sergioarevaloaguirre@uadec.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Requisitos: Realizar el trámite por escrito y ser funcionario, directivo o estudiante en activo

Tiempo de respuesta: 48 horas.

- **Síntesis informativa diaria.**

Objetivo: elaborar diariamente una síntesis informativa sobre las notas publicadas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación estatal y nacional. Esta síntesis se envía a los funcionarios y directivos de las escuelas y facultades de la Universidad vía correo electrónico.

Dirigido a: funcionarios y directivos de escuelas, institutos o facultades de la UA de C.

Trámite: Solicitar por correo electrónico jcaraba@uadec.edu.mx y comunicacion.social@uadec.edu.mx

Requisitos: Realizar el trámite por escrito y ser funcionario o directivo en activo

Tiempo de respuesta: 24 horas

OFICINA VIRTUAL DE PRENSA

<http://www.oficinadeprensa.uadec.mx/>

FAN PAGE INSTITUCIONAL

<https://www.facebook.com/pages/Universidad-Aut%C3%B3noma-de-Coahuila-Oficial/420559091384630>

TWITTER INSTITUCIONAL

@UAdeC



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Dependencia solicitante _____

Teléfono del solicitante _____

Servicio solicitado
(Marcar con una X)

Cobertura periodística.	<input type="checkbox"/>	Memoria periodística, fotográfica y audiovisual sobre las actividades de la universidad.	<input type="checkbox"/>
Información para medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>	Gestión (inserciones, spots y entrevistas) de las publicaciones institucionales en medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>
Atención a reporteros y representantes de medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>	Asesoría/implementación de campañas de difusión.	<input type="checkbox"/>
Síntesis informativa diaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Datos adicionales:

Firma



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Dependencia solicitante _____

Teléfono del solicitante _____

Servicio solicitado
(Marcar con una X)

Cobertura periodística.	<input type="checkbox"/>	Memoria periodística, fotográfica y audiovisual sobre las actividades de la universidad.	<input type="checkbox"/>
Información para medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>	Gestión (inserciones, spots y entrevistas) de las publicaciones institucionales en medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>
Atención a reporteros y representantes de medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>	Asesoría/implementación de campañas de difusión.	<input type="checkbox"/>
Síntesis informativa diaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Datos adicionales:			

Firma