



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES O MIXTAS (presencial y online)

- Todos los requerimientos asociados a actividades presenciales o mixtas (presencial y online) al interior de la Universidad, realizadas por las distintas unidades académicas y de direcciones de gestión, deben cursarse completando este formulario.
- Formulario debe ser completado por organizador/a y remitido a su respectiva escuela, facultad o instituto según corresponda para su autorización.
- Tras la autorización de la autoridad respectiva, debe ser remitido a:

USO DE ESPACIOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTOS MÓVILES Y RR.HH.

Maritza Hevia, directora de Administración Central.

mhevia@academia.cl

DIFUSIÓN

Carlos Salazar - Unidad de Procesos Comunicacionales. Dirección de Admisión y Marketing.

csalazar@academia.cl

IMPACTO INSTITUCIONAL

Isabel Araos B., directora de Vínculo con el Medio

isabel.araos@academia.cl

Al comienzo o cierre de cada actividad, organizador/a debe aplicar Encuesta de Satisfacción, previamente coordinada con DIVIM.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Solicitud de reserva de espacios físicos. **Completar sólo si su actividad requiere de espacios físicos de la Universidad.**

Nombre de la actividad			
Fecha		Hora inicio:	Hora término:
Tipo de actividad (mixta o sólo presencial:			
Espacios que utilizarán:			
Actividad pública / privada			
Organiza Academia / entidad externa (indicar) / alianza Academia-otros(indicar)			
Director/ o jefatura que autoriza			
Unidad Académica o Dirección de Gestión			
Responsable de la actividad			
Teléfono de contacto		E-mail	

Solicitud de equipos móviles. Completar sólo si su actividad requiere de equipamiento.

Apoyo para transmisión actividad mixta (online y presencial)	
Micrófonos. Indicar cantidad	
Data	
DVD	
Conexión a internet	
Mesas y/o sillas. Indicar cantidad y ubicación exacta	
Apoyo específico de personal	
Otros	

UNIDAD DE PROCESOS COMUNICACIONALES

Difusión. Completar sólo si su actividad requiere de difusión.

La Unidad de Procesos Comunicacionales solicita cumplir con los siguientes requisitos para activar proceso de difusión:

1. Sólo se gestionarán piezas gráficas para difusión para las fichas recibidas **con 15 días hábiles de anticipación** a la fecha de realización de la actividad.
2. Los campos deben contener toda la información e insumos de apoyos necesarios para solicitar gráficas. En caso de enviar imágenes para incorporar en gráficas (máximo 2 imágenes por actividad), éstas deben ser enviadas en alta calidad como **archivo adjunto** (no insertar imágenes en Word).
3. Si no desean incorporar imágenes en gráficas, señalarlo explícitamente. En caso de no contar con las referencias gráficas anteriormente señaladas primará el criterio de equipo de diseño.
4. Para optimizar la difusión se solicita que el título/nombre de la actividad no supere las 8 palabras.
5. Respecto a lo anterior, también se solicita que el currículum o descripción de expositores/as contenga un máximo de dos líneas de texto o 120 caracteres. No incorporar "Candidatos a" o "(c)" ya que no constituye grado.
6. El material gráfico diseñado consta de 2 piezas: Formato para redes sociales. Es una imagen de 1080x1080 px que contiene toda la información y puede ser difundida en diversas plataformas (LinkedIn, Twitter, Facebook e Instagram). Y un fondo gráfico para el header de la nota. En caso de requerir gráfica adicional, favor indicar claramente el requerimiento, como medidas en pixeles o cms., etc.
7. **IMPORTANTE:** Impresión de flyers o afiches es responsabilidad de organizadores/as y debe ser expresamente solicitado junto con el material gráfico **en este formulario**.
8. Se solicita a todos/as los/as organizadores/as, que al momento de aprobación y recepción de las gráficas **apoyen la difusión** que se realiza en nuestras redes sociales, colaborando en sus propias plataformas, agregándonos a sus redes, entregar likes, crear historias, compartir. Nuestras redes son:

Instagram: https://www.instagram.com/universidad_academia_humanismo/

Facebook: <https://www.facebook.com/universidadacademia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/school/universidad-academia-de-humanismo-cristiano/mycompany/>

Twitter: www.twitter.com/u_academia

A continuación, indicar claramente las opciones escogidas para la actividad:

Nombre oficial de la actividad							
Fecha		Hora			Lugar		
Quiénes convocan							
Actividad pública o privada:							
Dirigida a:(indicar)	Estudiantes		Docentes		Funcionarios/as	Público externo	
Tipo de actividad	Mixta/Solo online:			Sólo presencial:			
Describe la actividad (incluya todos los detalles en este apartado, incluyendo presentación, CV de panelistas, objetivos, programa, etc. Mínimo 1000 caracteres- máximo 3000 caracteres)							
Adjunta programa	SI	NO	Adjunta imágenes de apoyo	SI	NO		