



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Un globo terrestre con un filtro de color verde, mostrando los continentes y océanos. El fondo tiene un patrón de líneas verdes que sugieren un diseño moderno o tecnológico.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas enfoca sus esfuerzos a lograr la satisfacción de sus clientes, brindándole productos y servicios de calidad, a fin de proyectar una imagen institucional favorable.

En este camino de la calidad, pone a disposición de las áreas administrativas y las Divisiones Académicas el presente material muestra la variedad de servicios y productos que la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas posee.

En este tenor, ofrece a cada uno de sus clientes la oportunidad de expresar sus comentarios orientado a mejorar nuestros servicios a través del correo: atencionclientes.ujat.dcrp@gmail.com

DE NUESTROS SERVICIOS Y PRODUCTOS

- 1. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS
UNIVERSITARIOS**
- 2. APOYO EN EL DISEÑO DE
MATERIALES GRÁFICOS**
- 3. COBERTURA INFORMATIVA
DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS**
- 4. DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN**
- 5. COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES**
- 6. SOLICITUD Y ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS**

1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS UNIVERSITARIOS

El apoyo en materia de eventos implica la asistencia en el desarrollo del protocolo y la logística del evento. El servicio incluye lo siguiente:

- **MAESTRO DE CEREMONIA:**

Consiste en una persona experta en el manejo del público y desarrollo de diferentes tipos de eventos o ceremonias. Solo se enviará el apoyo cuando asiste el Rector u otro funcionario como Secretarios o funcionarios de nivel central. (Los eventos divisionales serán cubiertos con este apoyo por los coordinadores de difusión)



- **EDECANES:** Personal que cuenta con las capacidades de atender las necesidades específicas de los participantes en un evento. El número de edecanes lo asignará esta Dirección de acuerdo a la cantidad de asistentes al evento, este apoyo va sujeto a la trascendencia del evento, si asiste el Rector u otro funcionario como Secretarios o funcionarios de nivel central (Los eventos divisionales serán cubiertos con este apoyo por los coordinadores de difusión).
- **PERSONIFICADORES:** Son materiales impresos y soportados en acrílico con el nombre y cargo de la persona que ocupará un lugar en el presídium. Esta Dirección apoyará con la elaboración y colocación, siempre y cuando asista el Rector al evento (Los eventos divisionales serán cubiertos con este apoyo por los coordinadores de difusión). Cada División ya cuenta con su dotación de acrílicos.
- **ELABORACIÓN DE ÓRDENES DEL DÍA:** Es un material que sólo puede elaborarse cuando la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas cuenta con la información completa del evento. Procede sólo cuando asiste el Rector y se preparan las carpetas con la orden del día para cada uno de los integrantes del presídium. (Los eventos divisionales serán cubiertos con este apoyo por los coordinadores de difusión)
- **DOTACIÓN DE CARPETAS MEMBRETADAS INSTITUCIONALES:** Son materiales con diseño oficial de la Universidad para guardar y portar documentos. Deben

1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS UNIVERSITARIOS

de ser solicitadas vía oficio y especificar la cantidad y el motivo por el cual serán utilizadas. Cuando se requiera para algún evento en el formato de solicitud de apoyo a eventos se debe marcar la opción correspondiente.

Notas:

Las Divisiones Académicas ya cuentan con la Bandera Nacional Mexicana así como con los discos que incluyen el Himnos Nacional y Universitario, motivo por el cual deberán ser proporcionados y colocados por los coordinadores de Difusión de cada División. El audio de los Himnos deberá otorgársele al responsable del sonido.

Cualquier requerimiento que no esté detallado en el formato de solicitud, no es responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

La solicitud de este servicio se puede realizar enviando la solicitud vía oficio y/o enviando el formato debidamente llenado a los correos: marce7821@hotmail.com o direccion.drp.ujat@gmail.com.

2.- APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS

El apoyo en materia de diseño de materiales, puede incluir la asesoría en diseño o solicitud de productos que impliquen diseño. De esta manera, los servicios son los siguientes:

- **ASESORÍA Y/O DISEÑO DE INVITACIONES, LONAS, Y CARTELES:** La información requerida en este tipo de productos, deberá ser provista por el área o División Académica mediante el formato de solicitud correspondiente. Cuando sea el caso de requerir un diseño que lleve fotografía el área o División solicitante deberá especificar la temática de la foto. El apoyo de diseño dependerá de la relevancia del evento, así como de su alcance, sin embargo el servicio de asesoría podrá brindarse sin problema en cualquier caso.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

**PREPÁRATE
CON NOSOTROS**

23 POSGRADOS
AVALADOS POR EL PNPC DEL CONACYT

30 MAESTRÍAS	10 DOCTORADOS
5 ESPECIALIDADES	9 ESPECIALIDADES MÉDICAS

4 en Ciencias Agropecuarias
5 en Ciencias Básicas
3 en Ciencias Biológicas
5 en Ciencias Económico
Administrativas
3 en Educación y Artes

9 en Ciencias Sociales
y Humanidades
3 en Ingeniería y Sistemas
2 en Ingeniería
y Arquitectura
20 en Ciencias de la Salud

Conoce más en:
www.ujat.mx
[@ujat](https://twitter.com/ujat)
facebook.com/ujat.mx

Comunidad de
Universidades
Mexicanas
UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
ATLAS

- **ASESORÍA PARA EL DISEÑO DE PLAYERAS PARA EVENTOS** Consiste en la asesoría sobre el diseño de playeras para eventos institucionales, académicos y/o universitarios.

Notas:

Es importante tener en cuenta que el tiempo mínimo para la realización de cualquier diseño es de 10 días hábiles.

El tiempo máximo de entrega de cualquier diseño será de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y de la totalidad de los requisitos en la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

El envío de la solicitud de los servicios puede realizarse vía correo electrónico: direccion.drp.ujat@gmail.com, aunque una vez recibida será canalizada al director para su autorización.

3.- COBERTURA INFORMATIVA DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS

- **BOLETÍN DE PRENSA LOCAL:** Es una herramienta periodística que consiste en un documento escrito sobre las noticias diarias más importantes que genera la institución que junto a las fotografías más representativas de los eventos o actividades de la universidad se envía a los medios de comunicación impresos y digitales, así como a las redes sociales universitarias para su publicación. Para poderles brindar este servicio se deberá enviar la solicitud vía oficio firmada por el titular del área y adjuntar información correspondiente al evento.



- **GACETA JUCHIMÁN:** Es el órgano de difusión institucional de la Universidad, su publicación es mensual, y reúne la información más relevante del quehacer académico, científico, cultural, deportivo y de vinculación de la máxima casa de estudios de los tabasqueños.

La Gaceta se encuentra disponible en la página web oficial de la Universidad www.ujat.mx y en las redes sociales institucionales.

Las áreas o las Divisiones académicas que requieran inclusión de su evento o actividad en la edición mensual de la Gaceta, deberán notificarlo por lo menos 30 días antes de que ocurra el evento.

- **INSERCIÓN DE PUBLICIDAD EN LA GACETA JUCHIMÁN Y/O PRENSA:** Al ser un órgano interno institucional, la Gaceta ofrece sus planas para promover o difundir actividades, eventos, convocatorias o proyectos a realizarse en la Universidad o fuera de ella siempre y cuando promuevan el desarrollo de actividades culturales, de investigación, docencia, vinculación o de gestión de esta casa de estudios. Para dar trámite a esta solicitud se requiere llenar el formato disponible para tal fin y/o adjuntar el cartel o invitación de la actividad en formato PDF.

Las medidas de la publicidad para plana completa deben ser: 22.5 cms base x 34.5 cms altura con .5 de rebase en cada lado

La solicitud de estos servicios se puede realizar vía oficio y/o enviando el formato debidamente llenado al correo: direccion.drp.ujat@gmail.com

4.- DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN

- **DIFUSIÓN DE SPOTS DE TV Y RADIO:** Los spots son productos en formato electrónico con una duración entre 20 y 30 segundos. Serán pautados en los espacios de radio y tv así como en las redes sociales oficiales canal de YouTube. Las campañas de spots duran una semana, si requiere sean difundidos más tiempo, deben especificarlo en la solicitud del servicio, la cual deberá ser vía oficio. Todos los productos deben concluir con el Lema de la Universidad e imagen especificada en el manual de identidad gráfica universitaria. Deben ser enviados en formato MPG2 y MP4 para televisión y en formato MP3 para radio.
- **DIFUSIÓN DE CÁPSULAS DE TV Y RADIO:** Las cápsulas deben ser de carácter informativo, cultural o científico. Deben durar entre 1 minuto a 2 minutos 30 segundos. Deben ser enviados en formato MPG2 y MP4 para televisión y en formato MP3 para radio. Se pautan una sola vez, en un programa de radio y/o TV definidos por la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Todos los productos deben concluir con el Lema de la Universidad tal como se indica en el Manual de Identidad Gráfica de la Universidad.
- **AGENDA DE ENTREVISTAS:** La agenda de entrevistas se considera cuando se promociona un evento de relevancia en la comunidad universitaria y que impacte en la sociedad, así como para difundir un tema cultural, científico o académico en radio y televisión. Quien solicita el servicio debe proporcionar los siguientes datos contenidos dentro del formato correspondiente:
 - Nombre del evento y/o tema a promocionar
 - Fechas del evento
 - Nombre, número de teléfono y correo de quien acudirá a las entrevistas



La solicitud debe ser enviada, como mínimo, una semana antes de las fechas estimadas para las entrevistas, a fin de asegurar los espacios en radio y televisión.

4.- DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN

Cuando se integra la agenda, la dirección de comunicación y relaciones públicas enviará la agenda al solicitante vía correo electrónico, para efectos de visto bueno, quien tendrá que responder en un plazo no mayor a un día, la procedencia o no de la agenda. La agenda se conformará con espacios radio y tv que estén disponibles .

Notas

Los servicios quedan sujetos a aprobación del Director de Comunicación y Relaciones Públicas, quien decide los espacios de radio y tv que serán ocupados.

La solicitud de estos servicios se puede realizar vía oficio o enviando el formato debidamente llenado a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas a los correos: direccion.drp.ujat@gmail.com o información.radiotv@gmail.com

5.- COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES



En la actualidad, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco tiene sus cuentas oficiales en Facebook, Twitter, Instagram y Youtube. La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas es quien administra dichas cuentas, por tal motivo pone a disposición de la comunidad universitaria los siguientes servicios:

- **PUBLICACIÓN DE EVENTOS.** Los clientes que soliciten la difusión de un evento en las cuentas oficiales deberán proporcionar lo siguiente: fecha del evento, hora, lugar del evento y el cartel del evento.
- **COBERTURA DE EVENTOS.** Hay eventos que debido a su importancia e impacto en la comunidad universitaria requieren de una cobertura en tiempo real, por lo que para realizar dicha cobertura se solicita trasladarse hasta el lugar indicado el día del evento y tener las facilidades de acceso al mismo.
- **DIFUSIÓN DE CARTELES O CONVOCATORIAS.** Los solicitantes deben de proporcionar el cartel o la convocatoria que se requiere sea difundida en las cuentas oficiales de la Universidad.
- **PUBLICACIÓN DE VIDEO.** El cliente que solicite la publicación del video deberá de hacer la solicitud donde proporcione el video para que sea publicado en las cuentas oficiales de la Universidad.
- **PUBLICACIÓN DE FOTO.** El cliente tiene que solicitar la publicación de la foto y proporcionar ya sea la foto o el link de la misma para que esta sea publicada en las cuentas oficiales de la Universidad.

El tiempo para realizar una publicación, creación de evento dependerá del tipo de evento así como su fecha de realización, lo que se encuentren a días o una semana de realizarse se publicaran en las siguientes 8 horas desde su recepción de la



5.- COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES



solicitud y ya contando con lo requerido para dicha publicación.

Si el evento cuenta con una fecha muy lejana se realizará 15 días antes de su realización la difusión de dicho evento. Asimismo se requiere el visto bueno del Director de Comunicación y Relaciones Públicas para su atención.

Las imágenes o carteles se requiere que estén en formato *.JPG para que sean publicados de un tamaño no superior a los 4MB.

Todas las solicitudes deberán hacerse llegar al correo: redesujat@gmail.com



6.- SOLICITUD Y ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, también cuenta con un archivo de fotografías que se va nutriendo conforme se van ejecutando los eventos o ceremonias de la Universidad. Cuando la comunidad universitaria lo requiera podrá requerir lo siguiente:

- **COBERTURA FOTOGRÁFICA DEL EVENTO:** Consiste en la asignación del evento a alguno de los fotógrafos con los que cuenta la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Para poder brindarles el apoyo, los interesados deberán rellenar debidamente el formato de solicitud de apoyo en eventos en el apartado de requerimientos y marcar la opción de Fotografía. Se debe mencionar en la solicitud si hay algún requisito específico sobre las fotografías.
- **SOLICITUD DE MATERIAL FOTOGRÁFICO:** Consiste en la selección y entrega de material fotográfico de acuerdo a los requisitos de cada una de las áreas solicitantes. Para atenderla se requiere llenar el formato de solicitud de material fotográfico, el cual deberá estar debidamente firmado por la autoridad competente que la solicita.
- Las fotografías que toman nuestros fotógrafos tienen las siguientes características:
 - Formato JPEG (Todos los eventos)
 - Formato NEF/RAW (Stock fotográfico, fotos grupales e inauguración de infraestructura).
 - Cuentan con una resolución de 300 Pixeles, a excepción de las fotografías de eventos que la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas no tuvo acceso.
 - En los eventos en donde asiste el Rector y Gobernador, se toman las fotografías en calidad JPEG Fina o Buena en tamaño Mediano (M) y máximo en formato NEF/RAW Normal.
 - En los eventos generales, se toman las fotografías en calidad JPEG Normal o Básica en tamaño pequeño (S).



6.- SOLICITUD Y ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS

La solicitud de este servicio se puede realizar vía oficio o enviando el formato debidamente llenado al correo: direccion.drp.ujat@gmail.com o fotografia.rpujat@gmail.com

NOTA (S).

Para la solicitud de material fotográfico urgente y/o fuera de los tiempos establecidos, el Director de Comunicación y Relaciones Públicas será quien dé la autorización para la ejecución de la solicitud.

El tiempo de entrega del material fotográfico al área solicitante debe ser de 3 días hábiles y máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si el material solicitado requiere tratamiento especial (retoque) o son de tres a cuatro años atrás, el tiempo de entrega se ampliará.

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas no realiza impresiones de las fotografías.

Los fotógrafos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas cuentan con identificadores oficiales. Las fotografías disponibles en nuestro archivo son las que han sido tomadas por ellos.

Las fotografías con las que cuenta el archivo de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas corresponden a años posteriores al 2009.



UNIVERSIDAD
JUÁREZ
AUTÓNOMA
DE TABASCO