



Universidad Veracruzana

Nombre de la dependencia 1  
Nombre de la dependencia 2

# Guía de comunicación de la vinculación (CVU-GE-G-01)

Agosto 2022



"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

**Dirección General de Vinculación**  
Unidad de Cómputo e Informática

Lomas del Estadio S/N, Edificio C, 3er Piso, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)  
Extensión: 11136

LSCA. Julio César Herrera Torres  
jherrera@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials or a name, located at the bottom center of the page.

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Contenido
  - Generalidades
  - Medios de Comunicación Externa Oficiales de la DGV
  - Acciones de Vinculación
  - Productos Individuales de Comunicación
  - Productos Complejos de Comunicación
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Mostrar al solicitante qué son los productos de comunicación complejos e individuales, los pasos que debe seguir para solicitarlos, así como términos y condiciones de cada producto, con la finalidad de lograr una buena práctica de la comunicación institucional.

### Alcance

Aplica al personal participante de la Dirección General de Vinculación (DGV), los Coordinadores regionales de vinculación (CRV), en coordinación con la Dirección General de Comunicación Universitaria, en apego con las normativas internas y externas aplicables.

### Definiciones y terminología

**Solicitante.** Es la persona que requiere un producto de comunicación individual o complejo. Debe ser el titular de la DGV, Jefe de departamento o los Coordinadores regionales de vinculación que sean partícipes del procedimiento de Gestión de la Vinculación.

**Área de comunicación.** Personal de la la DGV, integrado de la siguiente manera: Responsable de comunicación e información (RCI), Responsable de mercadotecnia (RM), Responsable de imagen e identidad (RI); encargados de diseñar, comunicar y difundir las acciones de vinculación a través de medios de comunicación.

**Documento "Estrategia de comunicación".** Formato en el que se especifican las acciones a implementar para la comunicación de una actividad, en el cual se detallan los recursos necesarios, así como la programación de cada una de ellas.

**Comunicación externa.** Acciones encaminadas a brindar información a usuarios externos de la DGV, (comunidad universitaria, sector económico, sector social, etc.) de acuerdo a objetivos establecidos y ejecutados a través de productos individuales o complejos.

**Comunicación interna.** Acciones para brindar información al personal que integra a la DGV de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional. Pueden ser ejecutadas mediante productos individuales o complejos.

**Canales de comunicación interna.** Son aquellos que se utilizan entre el equipo de comunicación y el solicitante para la retroalimentación de la acción a comunicar, estos pueden ser de forma presencial, correo electrónico institucional, llamada telefónica, videoconferencia y/o otros medios electrónicos.

**Copy.** Frase creativa que resume y comunica el objetivo de comunicación.

**Público objetivo:** Perfil que contempla aspectos psicológicos, sociales y demográficos de los usuarios a los que se planea dirigir la comunicación.



**Acciones de vinculación.** Para fines de este documento, se entiende aquella que se desarrolla a través de actividades de colaboración entre la Universidad y cualquier externo de su entono de acción, para el beneficio mutuo abarcando a la docencia, investigación y extensión como parte de estas actividades.

**Enlace de comunicación.** Es la persona designada por un mando medio o superior, para gestionar, dar seguimiento e implementar las acciones de comunicación. Puede ser personal de la DGV o un miembro de la comunidad universitaria. También puede incidir en la toma de decisión, previo consentimiento de su jefe inmediato.

## II. Contenido

### Generalidades

- Todo material escrito o visual elaborado por otras áreas, será revisado por el área de comunicación para su aceptación, adaptación o mejora, en cumplimiento de la imagen institucional.
- La información, productos y medios visuales, para uso externo a la DGV o al proceso de Vinculación universitaria, deberán solicitarse o notificarse a la DGV, para dar cumplimiento de esta guía, los lineamientos universitarios aplicables y la normativa nacional vigente.
- Cuando el solicitante requiera un producto individual, si el área de comunicación lo considera pertinente, puede proponer que se convierta en un producto complejo que satisfaga sus necesidades de comunicación y tenga un mayor alcance para el cumplimiento de sus objetivos.

### Medios de comunicación externa oficiales de la DGV

La DGV cuenta con diferentes medios oficiales para dar a conocer las acciones de vinculación que se realizan, estos incluyen:

- **Portal Web**

Dirección General de Vinculación: <https://www.uv.mx/vinculacion>

Oficina de Transferencia de Tecnología: <https://www.uv.mx/ott>

- **Facebook**

Dirección General de Vinculación: <https://www.facebook.com/SomosVinculacionUV>

Brigadas y Casas UV: <https://www.facebook.com/VinculaSocial>

Bolsa de Trabajo UV: <https://www.facebook.com/BolsadeTrabajoUV>



Emprende UV: <https://www.facebook.com/EmprendeUV>

Oficina de Transferencia de Tecnología UV: <https://www.facebook.com/SomosOTTUV>

- **Twitter**

Dirección General de Vinculación: <https://www.twitter.com/VinculacionUV>

Bolsa de Trabajo UV: <https://www.twitter.com/BolsaTrabajoUV>

Emprende UV: <https://www.twitter.com/EmprendeUV>

Oficina de Transferencia de Tecnología: <https://www.twitter.com/SomosOTTUV>

- **Instagram**

Emprende UV: <https://www.instagram.com/emprendeuv>

- **YouTube**

Vinculación UV: <https://www.youtube.com/channel/UCLubro7N-G1U0ZhSEx9M88w>

Oficina de Transferencia de Tecnología:  
<https://www.youtube.com/channel/UC9JRjFE9KY3QWZ49mhBnJvA>

### **Acciones de vinculación**

Esta guía atiende a las necesidades de comunicación derivadas de acciones de vinculación. A continuación, se enlistan algunos ejemplos de actividades aplicables para este fin.

#### Capacitación y acreditación

- Actualización de académicos (a través de capacitaciones, talleres, pláticas, etc);
- Capacitación a estudiantes (a través de talleres, pláticas, entre otros.);
- Temas: empleabilidad, emprendimiento, innovación, vinculación social, etc entre otros; y
- Promoción, impartición o participación en certificaciones y acreditaciones.

#### Asesoría

- Asesorías impartidas o recibidas por personal de la dirección;
- Temas: formalización, protección intelectual, SIVU-Vinculación académica, entre otras;
- Actividades de estudiantes en torno a prácticas escolares, estadias técnicas, prácticas profesionales y servicio social;
- Proyecto emprendedor (en cualquiera de sus etapas);
- Investigaciones aplicadas realizadas en coordinación con la dirección o alguno de sus departamentos;



- Casos de innovación, desarrollo tecnológico o transferencia de tecnología (en cualquiera de sus etapas);
- Realización de diagnósticos;
- Promoción, impartición o participación en cursos, diplomados y talleres.
- Prestación de servicios de infraestructura,
- Capacitaciones impartidas o gestionadas para productores, empresarios u organizaciones;
- Impulso o colaboración en proyectos de divulgación de la ciencia;
- Impulso o colaboración en proyectos de fomento al deporte, artes y cultura;
- Realización o participación en eventos institucionales;
- Producciones audiovisuales, de radio, editoriales, publicaciones, etc entre otras;
- Firma de acuerdos o convenios con instancias dentro o fuera de la UV;
- Encuentro con instituciones públicas o privadas externas para proyectos de colaboración; y
- Actividades de difusión en eventos fuera de los espacios universitarios.

### **Productos individuales de comunicación**

Productos que se solicitan de manera aislada para difundir el quehacer diario de la DGV. Comprenden las notas para redes sociales, notas individuales en Universo, videos, entrevistas para radio y televisión universitarias, carteles, constancias, entre otros.

- **Notas para Redes Sociales**

Son aquellas que cumplen con una función breve e inmediata de comunicar un evento o actividad de vinculación. Se estima que el texto tenga una extensión de 150 palabras o menos y sea acompañado de 3 a 5 fotografías.

#### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico, dirigido al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Nombre del programa;
- Título del evento o actividad;
- Fecha de la actividad de vinculación;
- Ubicación;
- Breve contextualización de la actividad (máximo 3 líneas);
- Quiénes participan; y
- Fotografías con pie de foto (en caso de ser una actividad que no pueda ser cubierta por el equipo de comunicación).



### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 48 horas;
2. Se establece la fecha para subir la información, otorgada por la Responsable de Mercadotecnia (RM);
3. Se realiza la publicación; y
4. Concluye la petición

### Términos y condiciones

- Si se requiere que la actividad sea cubierta por el equipo de comunicación, se deberá hacer la solicitud con al menos 3 días de anticipación;
- Si la actividad no fue cubierta por el área de comunicación, se deberá enviar el material tan pronto como sea posible, a fin de cumplir con el requisito de inmediatez de la información;
- Cuando el área de comunicación lo considere pertinente, podrá solicitar más fotografías (cuando las enviadas previamente no puedan ser utilizadas por defectos de aspecto);
- Dependiendo de la naturaleza de la actividad, el área de comunicación determinará las redes sociales en las que se publicará la nota; y
- El área de comunicación incluirá en un registro fotográfico, únicamente las fotografías utilizadas en la publicación.

#### • **Notas de Universo**

Son las notas publicadas en el portal Universo y replicadas en los medios de comunicación de la DGV. Si se requiere que personal de Prensa UV sea quien genere la nota, entrevista o cubra un evento, la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles de anticipación.

### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Actividad o evento a difundir;
- Fecha de la actividad o evento;
- Ubicación de la actividad o evento a realizar;
- Breve contextualización de la actividad (máximo 3 líneas);
- Documentación extra que pueda ayudar a contextualizar (programa general, ficha descriptiva, objetivo, etc);
- Quiénes participan (autoridades que se sugiere mencionar en la nota con nombre y cargo);
- 3-5 Fotografías con pie de foto;





- En caso de ser un evento o actividad que se realice por videoconferencia, proporcionar el enlace correspondiente; y
- En caso de eventos en los que se realicen varias pláticas o conferencias indicar cuáles son las que se interesa cubrir o difundir.

#### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. El Responsable de Comunicación e Información (RCI) gestiona con Prensa UV;
3. La Dirección de General de Comunicación Universitaria valida la solicitud;
4. Se publica la nota; y
5. Concluye la petición.

#### Términos y condiciones

- Las notas en universo que son generadas por el personal de Prensa UV se pueden obtener a través de entrevistas, asistencia a un evento o por información previamente proporcionada por el área de comunicación.
- En caso de no realizar la solicitud a tiempo, se puede proporcionar la información al área de comunicación para que redacte la nota y haga la solicitud a Prensa UV para su publicación en Universo.
- Cuando el área de comunicación redacte una nota para publicar en el portal de Universo, esta podrá sufrir modificaciones de redacción y estilo realizadas por el personal de Prensa UV.
- El cumplir con tiempo y forma la solicitud ante Prensa UV, no garantiza su publicación en el portal de Universo, debido a que esta debe pasar por la aprobación del Jefe de Departamento de Prensa y la Directora General de Comunicación.
- En el caso de que la nota forme parte de un producto complejo, puede solicitarse una nota previa para dar a conocer los pormenores y otras que den los aspectos generales del evento y de las conferencias, pláticas, charlas, etc.

#### • **Comunicado UV**

Son los mensajes enviados a través del correo institucional para la promoción y difusión de actividades, mismos que pueden incluir texto, imágenes y enlaces para redireccionar a los usuarios a una página web con mayor información.

#### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Título;
- Fecha de la actividad;

- Breve contextualización de la actividad (máximo 3 líneas);
- Imagen (en caso de no haber sido diseñada por el área de comunicación); y
- Enlace a sitio web (si se cuenta con uno).

#### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. RM canaliza con la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI);
3. DGTI valida la solicitud;
4. Se envía el comunicado; y
5. Concluye la petición.

#### Términos y condiciones

- DGTI sugiere dar mayor importancia a la imagen que a los textos.
- DGTI sugiere el envío de un comunicado a la semana de cada tema, a fin de no saturar a los usuarios del correo electrónico institucional.

#### • **Agenda UV**

Es el espacio dentro de la página web institucional de la UV, dedicado a promocionar los eventos académicos, artísticos, deportivos y culturales realizados por la comunidad universitaria. Este espacio es visible a todo el que entre a la página principal de la UV.

#### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Nombre del programa;
- Título del evento;
- Tipo de evento (taller, conferencia, foro, entre otros etc.);
- Fecha y horarios del evento;
- Ubicación/modalidad del evento (en caso de ser virtual, proporcionar el enlace a la plataforma de videoconferencia);
- Ficha informativa;
- Breve contextualización del evento (se puede incluir un enlace de registro);
- Contactos (para que el usuario pueda solicitar más información).
- Sitio web del evento (De no contar con uno, solicitarlo al área de comunicación); e
- Imagen promocional de 780 x 302 píxeles (medidas no modificables que requiere la plataforma. En caso de no contar con una, solicitarlo al área de comunicación).

### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. RM carga la información a la Agenda UV;
3. DGTI valida la solicitud;
4. Se publica el evento; y
5. Concluye la petición.

### Términos y condiciones

- Se sugiere que toda actividad que se incluya en la Agenda UV, esté integrada a un producto complejo (evento, campaña, etc), a fin de contar con todos los requisitos que establece la plataforma (imagen promocional, página web, registro, etc).

#### • **Entrevista**

Es una acción de comunicación a través de la cual se obtiene información de primera fuente para dar a conocer un suceso o actividad de vinculación.

### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Persona(s) a entrevistar;
- Datos de contacto de las personas a entrevistar;
- Propuesta de fecha y hora; y
- Propósito o finalidad de la entrevista (incluir documentación adicional que permita contextualizar el tema de la entrevista).

### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. Se selecciona el medio;
3. El RCI realiza la gestión con los medios de comunicación requeridos;
4. Se realiza la entrevista por el medio de comunicación seleccionado; y
5. Concluye la petición.

### **Términos y condiciones:**

- La entrevista puede ser realizada por personal de Prensa UV, Radio UV o Tele UV para publicarse en sus respectivos medios.
- El RCI puede realizar entrevistas para redactar una nota y gestionar su publicación en el portal Universo. Sin embargo, se sugiere que sean realizadas por prensa UV a fin de agilizar y garantizar su publicación



- La entrevista también puede ser empleada para obtener material de difusión para otros fines como videos promocionales, documentos institucionales, material para participar en convocatorias, acervo histórico, entre otros.
- Se recomienda hacer la solicitud con 10 días hábiles de anticipación.

- **Videos**

Son un formato audiovisual para comunicar una idea, proyecto o evento. Puede ser utilizado para publicar en medios digitales o presentarse en actividades de vinculación como reuniones, eventos, etc.

#### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Duración estimada;
- Publico(s) objetivo(s);
- Temática y descripción del video;
- Enlaces de videos que sirvan de referencia para el estilo deseado;
- Guion propuesto por el solicitante; y
- Recursos adicionales (grabación de material, diseños, voz en off, etc).

#### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 48 horas;
2. El RI gestiona los recursos necesarios para elaborar el video;
3. Se manda un video boceto para la aprobación del solicitante;
4. Al ser aprobado se manda video final; y
5. Concluye la petición.

#### Términos y condiciones

- El área de comunicación podrá sugerir la duración del video de acuerdo a su finalidad.
- El guion del solicitante puede ser modificado por el área de comunicación a fin de garantizar su eficiencia en calidad y duración.
- Se recomienda hacer la solicitud con al menos un mes de anticipación.

- **Cartel Publicitario**

Es una imagen creada en formato impreso o digital, para comunicar un mensaje, dar a conocer una acción o promocionar un producto (evento, celebración, etc).

### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Título del evento;
- Tipo de evento (taller, conferencia, foro, etc);
- Fecha y horarios del evento;
- Ubicación/modalidad del evento (en caso de ser virtual, proporcionar el enlace a la plataforma de videoconferencia);
- Breve contextualización del evento (se puede incluir enlace de registro);
- Contactos (para que el usuario pueda solicitar más información); y
- Sitio web del evento (de no contar con uno, solicitarlo al área de comunicación).

### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. El RI gestiona los recursos necesarios para elaborar el cartel;
3. Se manda boceto de cartel para la aprobación del solicitante;
4. Al ser aprobado se manda el cartel final; y
5. Concluye la petición.

### Términos y condiciones

- Se atenderán las observaciones y sugerencias de modificación al cartel siempre que estas no vayan en contra de las estipulaciones por parte de Imagen institucional.
- Se recomienda hacer la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

#### • **Constancias y reconocimientos**

Son documentos emitidos por la DGV en el que se reconoce o hace constar la participación de una persona en una acción de vinculación.

### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Propuesta de texto;
- Nombre y cargo de quienes firman;
- Formato (digital o impreso); y



- Listado de personas a quienes se les entregará.

#### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 24 horas;
2. El RI gestiona los recursos necesarios para elaborar la constancia o reconocimiento;
3. Se envía boceto de constancia o reconocimiento para la aprobación del solicitante;
4. Al ser aprobado, genera todas las constancias de acuerdo a la lista de personas a quienes se les entregará; y
5. Concluye la petición.

#### Términos y condiciones

- El listado es responsabilidad del solicitante, por lo que debe verificar que los nombres estén bien escritos.
- Se recomienda hacer la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

- **Publicación en redes sociales de eventos externos a la DGV**

Son aquellas publicaciones solicitadas para promocionar actividades impulsadas por dependencias e instituciones externas a la DGV.

#### Solicitud

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Título del evento/actividad;
- Fecha y horarios;
- Breve contextualización; y
- Anexos (convocatoria, imagen promocional, enlace web, registro, entre otros).

#### Atención solicitud

1. Se revisa la información en el transcurso de 12 horas;
2. El RM localiza las redes sociales de quien organiza la actividad a difundir;
3. Se comparte la publicación desde las redes sociales del organizador o bien genera una publicación propia en los medios de comunicación externa oficiales de la DGV; y
4. Concluye la petición.

#### Términos y condiciones



- Sólo se publicarán eventos o actividades de externos que estén respaldados por la solicitud o autorización del Director General de Vinculación o los Jefes de departamento.
- Se sugiere que estos eventos y actividades sólo se difundan a través de redes sociales
- Para difundir estas actividades, se buscará la publicación en las redes oficiales de quien organiza el evento o actividad para compartir desde esa misma fuente. En caso de que no exista una publicación, se generará directamente en las redes sociales de la Dirección (según corresponda el tema).

### **Productos complejos de comunicación**

Comprende una serie de productos individuales seleccionados para comunicar de manera estratégica las acciones de vinculación, requieren de una estrategia de comunicación y pueden ser: plan de comunicación, campaña publicitaria, evento institucional de la DGV, entre otros.

Toda solicitud se realizará por correo electrónico al encargado del equipo de comunicación y deberá contener lo siguiente:

- Nombre del solicitante;
- Nombre del departamento;
- Nombre del programa;
- Título del evento;
- Tipo de evento (taller, conferencia, foro, etc.);
- Fecha y horarios del evento;
- Ubicación/modalidad del evento (en caso de ser virtual, proporcionar el enlace a la plataforma de videoconferencia);
- Ficha informativa;
- Breve contextualización del evento (se puede incluir un enlace de registro);
- Contactos (para que el usuario pueda solicitar más información); y
- Sitio web del evento (de no contar con uno, solicitarlo al área de comunicación).

- **Plan de comunicación**

Un plan de comunicación plasma la forma en la que la DGV o una de sus áreas va a comunicarse con su público y cuándo. En él se establecen de forma clara los objetivos de comunicación. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán.

- **Campañas publicitarias**

Una campaña publicitaria es una estrategia específicamente diseñada y ejecutada en diferentes medios para difundir las acciones de vinculación. Se recomienda hacer la solicitud con al menos dos meses de anticipación.



- **Eventos Especiales**

Es una estrategia propuesta por el área de comunicación para dar a conocer logros o implementar acciones de vinculación, a través de la ejecución de actividades como conferencias, foros, talleres, etc. Se recomienda hacer la solicitud con al menos dos meses de anticipación.

### **III. Referencias**

1. Reglamento para la Comunicación Universitaria UV.
2. Manual de Imagen Institucional UV.


### **IV. Histórico de Revisiones**

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	---	---	---





## V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Dr. Serafin Flores de la Cruz Director General de Vinculación	 Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora Secretaria de Desarrollo Institucional	22/08/2022	23/08/2022

## VI. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Unidad de Cómputo, Informática y Comunicación de la Dirección General de Vinculación, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, siendo concluida y autorizada en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Serafin Flores de la Cruz  
Director General de Vinculación

Mtra. Donají Callejas del Callejo  
Responsable de seguimiento y control

LSCA. Julio César Herrera Torres  
Responsable del equipo de comunicación de la Dirección General de Vinculación

Lic. Mónica Tarelo Hernández  
Analista de transparencia y acceso a la información

LPRP. Nancy Álvarez Ramírez  
Responsable de mercadotecnia de la DGV

Mtro. Ignacio Ismael Muñoz Martínez  
Responsable de imagen e identidad de la DGV

LLI. Amparo Garrido Méndez  
Responsable de comunicación e información de la DGV