

## 1.2. DIFUSIÓN Y RELACIÓN EXTERNA

## 1.2.1. Imagen y difusión externa

**DIRECTRIZ DE DIFUSIÓN**

**OBJETO del proceso:** Que las personas con interés en realizar estudios universitarios a distancia tengan la información necesaria para matricularse y cualquier persona del entorno tenga posibilidad de consultarla en cualquier momento del año.

**OBJETIVO:** 75 aparición noticias positivas del Centro y de las Aulas en medios de comunicación nacional (prensa, radio y televisión)

**INDICADOR (-ES):** Nº noticias positivas del Centro y de las Aulas en medios de comunicación nacional (prensa, radio y televisión)

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
DISEÑAR CRONOGRAMA / PLAN DE DIFUSIÓN EXTERNA: especialmente durante el periodo de matrícula. Concretar objetivos, acciones y fechas de difusión. Definir presupuesto.	Directora / Secretario	Plan difusión Matrícula / Plan de difusión externa	<a href="#">1.2.1. PCDI. Plan de difusión</a>
ASIGNAR TAREAS de difusión: Asignar a los responsables de procesos las acciones a realizar y entrega la información actualizada.	Directora / Secretario		
REDACTAR TEXTO ACTUALIZADO: Revisar los textos de difusión del periodo anterior y redactar los del próximo curso (ej. carteles, folletos, prensa, web, carta de servicios,...). Editar con contenidos actuales.	Directora / Secretario	Soportes de difusión (varios)	
Mantener los estándares de IDENTIDAD CORPORATIVA de la UNED en la documentación oficial del Centro Asociado.	Directora / Secretario		<a href="#">Identidad corporativa centros asociados...</a>
IINCORPORAR EN LA WEB DEL CENTRO: todas las ediciones digitales de las publicaciones del centro	Directora / Secretario	Seguimiento compromiso CS	
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDITADO: Actualizar el Plan de distribución y organizar su ejecución (Centro, vía pública, instituciones, empresas, cartas, paneles, correo, web, redes sociales...)	Directora / Secretario		
ENVÍO A MEDIOS: Remitir a los medios señalados en el Plan de Difusión. Comprobar su correcta publicación. Guardar copia en archivo de prensa (cuñas de prensa, radio, televisión, revistas ...)	Directora / Secretario	Dossier de Prensa	



## DIRECTRIZ CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

DCDI

Ed.: 7 V.:2, Fecha: OCTUBRE 2021

Curso: 2021-2022

Página 2 de 2

Responsable: Directora / Secretario

### 1.2. DIFUSIÓN Y RELACIÓN EXTERNA

#### 1.2.1. Imagen y difusión externa

PRESENTACIONES DIRECTAS: Envío de oferta de presentación pública a las entidades seleccionadas de la zona. Valorar y realizar presentación (Radio, televisión, reuniones, entrevistas...).	Directora / Secretario	PWP de presentación	
Realizar ACTIVIDADES CULTURALES especiales durante la campaña de difusión (ej. Puertas abiertas, cursos, exposiciones, charlas de expertos, publicaciones, artículos públicos, etc.).	Directora / Secretario		
Cuidar el PROTOCOLO de la UNED en los actos académicos con participación oficial de miembros de la comunidad universitaria.	Directora / Secretario		<a href="#">StudyTour-Protocolo CCAA 2010 (4)</a>
VALORAR EFICACIA de la difusión: Comprobar impacto mediante sondeo simple. Ver prácticas externas.	Directora / Secretario		1.2.1. ISCDI Plan de difusión 1.2.1. RCDI Registro del plan de difusión Apariciones en los medios.