

GUÍA PARA COBERTURAS Y GRABACIONES DE ACTIVIDADES EN LÍNEA DE LA IBERO PUEBLA

IBERO
PUEBLA®

¿SABES QUÉ ES UNA COBERTURA?

Una de las encomiendas de la Dirección de Comunicación Institucional (DCI) de la IBERO Puebla consiste en **generar contenidos informativos de carácter periodístico acerca de las actividades que se realizan al interior de la Universidad o que involucran la participación activa de los integrantes de la Comunidad Universitaria.**

El **ejercicio de cobertura** consiste en:

- Un **trabajo de reporteo** mediante el cual uno o varios colaboradores de la DCI **asisten a las actividades de la agenda universitaria y levantan material informativo** sobre estas.
- Posteriormente, **se genera un boletín de prensa**, mismo que es **complementado con fotografías, capturas de pantalla y grabaciones en audio y/o video de las actividades de interés público** celebradas por y para la Comunidad IBERO Puebla. Los materiales en cuestión **son publicados en las redes sociales oficiales de la Institución y extendidos diariamente a los medios de comunicación locales y nacionales.**

El **objetivo principal de realizar una cobertura** es **dar proyección del quehacer universitario**, lo que contribuye a posicionar a la Institución como una universidad comprometida con aportar elementos a la discusión pública y a la coyuntura social con base en la filosofía de la educación integral jesuita.

¿CÓMO SOLICITO COBERTURA PARA UNA ACTIVIDAD EN LÍNEA DE LA IBERO PUEBLA?

- 1) Ya que tienes confirmada la actividad que organizas, **escribe una semana antes de la fecha de la actividad a zamira.hernandez@ibero-puebla.mx solicitando la cobertura de ésta.** Es importante e indispensable que en la solicitud incluyas la siguiente información:
 - a. Nombre completo de la actividad.
 - b. Nombres completos de los participantes (ponentes, panelistas, moderadores, presentadores, etc.).
 - c. Nombre completo de la institución, organización o empresa de los participantes.
 - d. Nombre completo de la persona que será el contacto y/o responsable de la actividad para ponernos en comunicación con él o ella.

- 2) Una vez recibida tu solicitud, se revisará y determinará si es viable la cobertura de la actividad en línea. Recibirás una respuesta en un lapso de 24 horas hábiles.
 - a. Si es viable, se te indicará quién o quiénes cubrirán la actividad (días previos se pondrán en contacto con la o el organizador o responsable de la sesión para detalles logísticos) y se colocará en agenda.
 - b. Si no es viable, se te indicará la razón por la cual no es posible la cobertura.

Nota: actividad en línea que no sea solicitada para cobertura, la DCI no la colocará en la agenda de información del equipo para asignaciones semanales, las cuales se entregan todos los viernes al mediodía.

¿QUIÉN GRABA LAS ACTIVIDADES EN LÍNEA DE LA IBERO PUEBLA?

- 1) Para cualquier tipo de actividad que sea transmitida por Teams, Zoom o YouTube IBERO Puebla, tú como organizador de la actividad deberás consultar previamente con los participantes (entiéndase por participantes ponentes, panelistas, conferencistas, etc.) si están de acuerdo con que la **sesión sea grabada para fines informativos, académicos y de archivo**.
- 2) Deberás **notificar a la Jefatura de Comunicación Interna y Logística** (zamira.hernandez@iberopuebla.mx) de la DCI **con copia al Reportero Multimedia** (reportero.multimedia@iberopuebla.mx) la respuesta de grabación de la sesión.
 - a. Actividad que no pueda grabarse no se cubre.
- 3) De no haber ningún inconveniente por parte de los participantes, la **sesión será grabada por el Reportero Multimedia y/o la Jefa de Comunicación Interna y Logística** de la DCI, para fines informativos y de archivo.
 - a. Es **indispensable que el Reportero Multimedia y/o la Jefa de Comunicación Interna y Logística sean las personas responsables de grabar la actividad**. Esto tiene que ver con la **inmediatez informativa con la que trabaja la DCI**.
- 4) Diez minutos antes de iniciar la actividad en línea, independientemente de la plataforma que se use para su transmisión, tú como organizador de la actividad y/o responsable de la sesión (o con el Responsable de Transmisiones en Vivo, según corresponda), deberás colocar un banner con la siguiente leyenda:

**Esta sesión será grabada para fines académicos e informativos.
IBERO PUEBLA.**

El banner te será proporcionado en tiempo y forma por parte de la DCI.

Para **cualquier duda sobre el uso de los materiales**, puedes **ponerte en contacto con el Reportero Multimedia y/o con la Jefatura de Comunicación Interna y Logística** de la DCI, esto especialmente por los comentarios que puedan tener alumnos y personas externas sobre el uso que se dará a la grabación de la sesión.

- 5) De acuerdo a la política de privacidad de la Institución, aquella persona (asistente) que no quiera ser grabada, tiene todo el derecho de abandonar la sesión. Podrá verla de nuevo cuando tú como organizador compartas el material con los asistentes de tu actividad.
- 6) Diez minutos antes de iniciar la actividad en línea, **tú como organizador y/o responsable de la sesión en Teams o Zoom, deberás ceder los permisos de grabación en la plataforma correspondiente** a los representantes de la DCI que cubran dicha actividad.

***Nota:** Las transmisiones en vivo por YouTube IBERO Puebla, son actividades públicas que se quedan grabadas en la plataforma. Revisar la *Guía para transmisión de actividades públicas en línea de la IBERO Puebla*.

7) Una vez iniciada la grabación por parte del Reportero Multimedia y/o la Jefa de Comunicación Interna y Logística de la DCI, **nadie podrá detenerla**. Ésta se detendrá hasta que termine la actividad, por parte de las personas de la DCI.

8) **La DCI se compromete a compartirte el archivo en un lapso máximo de 24 horas hábiles** por *WeTransfer* para fines académicos y de archivo para cuando requieras evidencias en tus procesos de acreditación y/o reacreditación. Si necesitas una copia de la grabación debes solicitarla a la Jefatura de Comunicación Interna y Logística o al Reportero Multimedia al término de la actividad en línea.

Nota: importante revisar la *Guía de encuadres para actividades en línea de la IBERO Puebla*, para que las sesiones tengan una buena iluminación y encuadre de los participantes.

IBERO
PUEBLA ®

Dirección de
Comunicación
Institucional