

www.usal.es



Área de
Comunicación

EXTRACTO DE LA
CARTA DE SERVICIOS
saladeprensa.usal.es

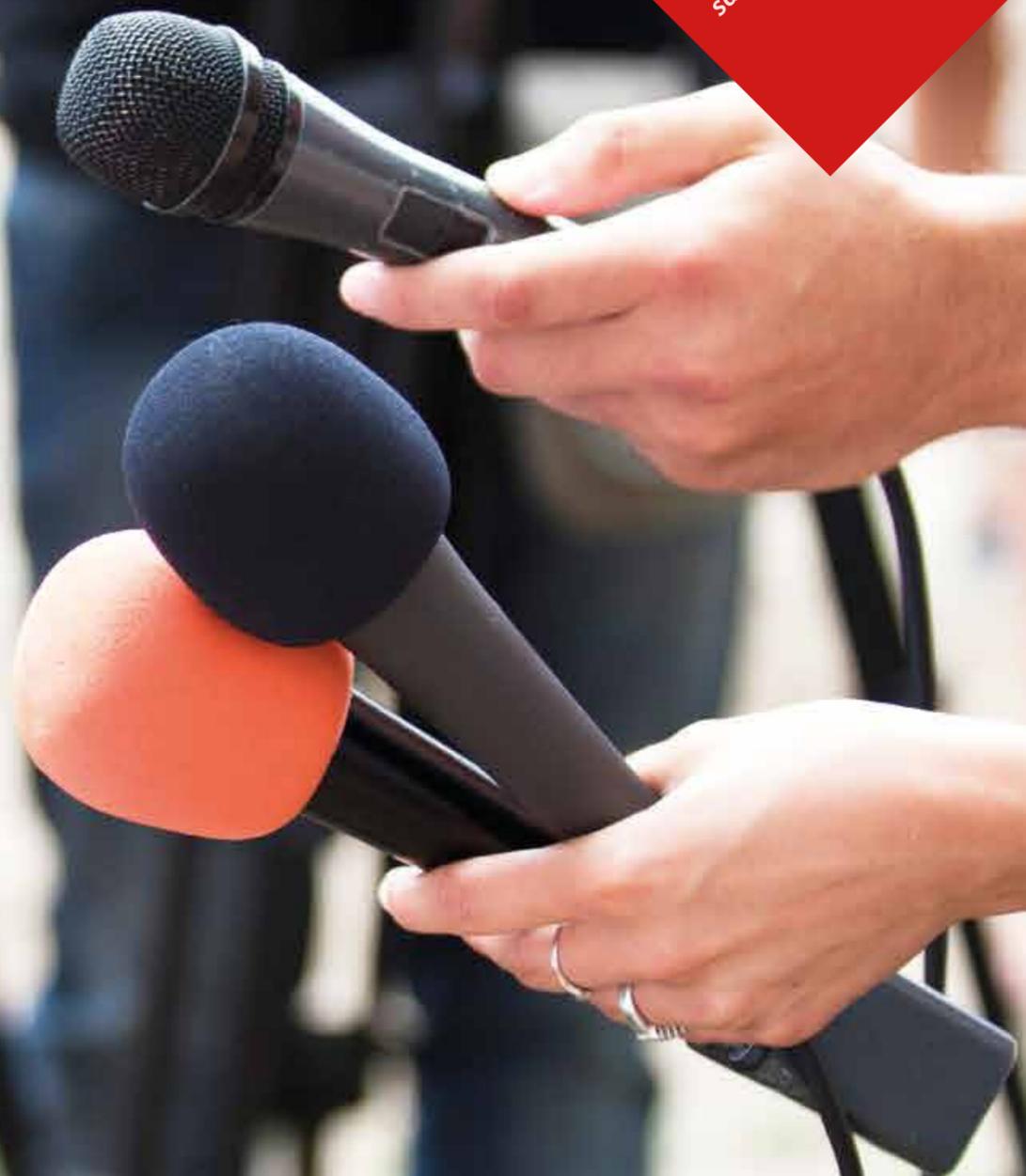
COMUNICACIÓN 
VNiVERSiDAD D SALAMANCA

📍 Rectorado de la Universidad de Salamanca
Patio de Escuelas Mayores, 1
37008, Salamanca

☎ +34 923 29 44 12

✉ comunicacion@usal.es

🌐 <http://saladeprensa.usal.es>





El Área de Comunicación tiene como misión gestionar de forma profesional y creativa la comunicación a nivel global de la Universidad de Salamanca con transparencia, rigor y veracidad, así como difundir sus actividades con el objetivo de transmitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los valores de esta institución ocho veces centenaria.

Su labor se centra en dar a conocer la docencia, la investigación y los servicios que ofrece la institución al entorno social en el que está asentada, sin renunciar a su proyección natural hacia Europa y Latinoamérica.

saladeprensa.usal.es

SERVICIOS

1. Relación con los medios de comunicación (locales, regionales, nacionales e internacionales)
 - 1.1. Relación medios de comunicación y equipo de gobierno.
 - 1.2. Relación medios de comunicación y comunidad universitaria (estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios).
2. Difusión de la información:
 - 2.1. Notas de prensa.
 - 2.2. Elaboración de entrevistas, artículos y reportajes, entre otros.
 - 2.3. Ruedas de prensa.
 - 2.4. Comunicados.
 - 2.5. Convocatorias.
3. Página web Sala de prensa: actualización diaria con notas de prensa, convocatorias, fotografías, audios y vídeos.
4. Redes Sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn y Google+.
5. Comunicación científica.
 - 5.1. Notas de prensa de divulgación científica.
 - 5.2. Guía de Expertos.
6. Dossier de prensa diario.
7. Publicación de la sección Eventos de la página web USAL.
8. Publicidad.
 - 8.1. Gestión de anuncios y asesoramiento al profesorado sobre campañas de publicidad para difundir cursos, congresos, conferencias y másteres, entre otros.
 - 8.2. Gestión publicidad diarios locales, regionales, nacionales e internacionales.
9. Asesoramiento a la comunidad universitaria en relación a entrevistas, intervenciones en programas de radio y televisión, ruedas de prensa y relación en general con los medios de comunicación.
10. Asesoramiento y gestión de la comunicación de los diferentes servicios de la Universidad de Salamanca.
11. El Área de Comunicación coordina, junto con el secretario del Consejo Social, la difusión del Plan General de Actuaciones 2013-2016 elaborado por el Consejo Social de la Universidad de Salamanca.
12. Creación y mantenimiento de un archivo fotográfico.
13. Formación en comunicación institucional a estudiantes de Comunicación Audiovisual y Máster en Ciencia y Tecnología.
14. Gestión correo de Comunicación y tareas administrativas.
 - 14.1. Remitir las consultas, quejas y sugerencias realizadas a través del correo electrónico de Comunicación en el plazo no superior a 2 días laborables.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Obtener información real y veraz conforme a los procedimientos establecidos por la institución, a través de los canales de comunicación específicamente creados para ello.
- Ser tratados con el debido respeto y consideración, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Recibir información y asesoramiento profesional personalizado en cada solicitud de servicio.
- Expresar su opinión acerca del servicio y presentar quejas y sugerencias en relación con la atención recibida.
- Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal que obra en el Servicio, así como a instar la rectificación de los datos inexactos o incompletos.
- Utilizar las instalaciones y equipos del Área de Comunicación conforme a los procedimientos establecidos para ello.
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- Redacción, difusión a medios de comunicación y publicación en la Sala de Prensa de notas de prensa y convocatorias informativas de forma diaria en los periodos lectivos.
- Atender solicitudes de información en un plazo máximo de 48 horas.
- Asesorar en asuntos relacionados con la comunicación institucional en un plazo no superior a 5 días laborables.
- Gestionar la organización de ruedas de prensa en un plazo no superior a dos días laborables.
- Resolver las demandas informativas de los medios en un plazo no superior a 3 días laborables, siempre que no estén sujetas a procesos y plazos administrativos.
- Publicar diariamente en la Sala de Prensa de la Universidad de Salamanca las noticias elaboradas antes de las 15 horas.
- Resolver las peticiones de asesoramiento, diseño y contratación publicitaria en un plazo no superior a 15 días laborables.
- Atender las peticiones de asesoría en comunicación interna en el plazo máximo de dos días laborables.
- Gestionar y mantener diariamente la publicación de las noticias más relevantes en la página web de la Universidad de Salamanca.
- Garantizar la cobertura informativa solicitada de las actividades de investigación.
- Elaborar y difundir noticias sobre investigación, previa petición por parte de los investigadores, en un plazo máximo de cinco días laborables.
- Mantenimiento y actualización de la Guía de Expertos de la Universidad de Salamanca.
- Transmitir una imagen fidedigna de la Universidad de Salamanca en redes sociales a través de la difusión constante de las noticias que se publican en la Sala de Prensa de la Universidad de Salamanca.