

Protocolo de publicaciones

www.colegioarquitectos.com

Descripción

El siguiente protocolo de publicaciones en la página web del Colegio de Arquitectos de Chile se enmarca en una búsqueda por ordenar, uniformizar y encauzar las solicitudes recibidas por los diversos órganos que componen nuestra asociación gremial, así como también de las instituciones externas que fomenten la arquitectura y pongan en relevancia la profesión.

En este documento, se enumeran los estamentos que podrán solicitar publicaciones (Comités, Delegaciones Zonales, Directores Nacionales, Premios Nacionales de Arquitectura, Comunicaciones y Prensa CA y otras instituciones públicas o privadas), así como también los tipos de contenidos que podrán abarcar éstas. Lo anterior, también incluye los formatos de envío adecuados para poder llevar a cabo de la mejor forma la solicitud.

Objetivo general

El protocolo de publicaciones busca gestionar de mejor forma las solicitudes y encausarlas de manera institucional; así como también incentivar la publicación constante de contenidos de los estamentos anteriormente mencionados en la página web del Colegio de Arquitectos de Chile.

01. ÓRGANOS ASESORES DN (COMITÉS)

- Los órganos asesores del Directorio Nacional del Colegio de Arquitectos de Chile podrán solicitar publicaciones en la página web y/o redes sociales del CA a través de la figura de sus presidentes o presidentas¹, enviando una solicitud formal vía correo electrónico institucional a la Vicepresidencia de Asuntos Internos, (vicepresidencia@colegioarquitectos.com), con copia a la Secretaría General (secgeneral@colegioarquitectos.com) y al Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa del colegio (prensa@colegioarquitectos.com).

¹ En el caso que estos se encuentren imposibilitados de realizar la solicitud, la podrán formalizar los respectivos vicepresidentes o vicepresidentas o bien la secretaria de la mesa directiva vigente.

- Las publicaciones se deberán referir a actividades realizadas o patrocinadas directamente por el órgano asesor, o bien a la difusión de contenido de autoría propia en la forma de declaraciones públicas, cartas al director y/o registros de participación en medios de comunicación, entre otros.
- Los órganos asesores también podrán solicitar la reproducción de contenidos expuestos en sus propias páginas web y/o redes sociales, a través de la página del CA y/o sus redes sociales. En el caso de redes sociales, se entiende en este punto como:

Twitter: cita de tweets, retweets, me gusta

Instagram: repost en stories, me gusta o comentario en publicación del feed

Facebook: compartir desde una publicación, me gusta o comentario

- Las solicitudes serán revisadas y valoradas por la Vicepresidencia de Asuntos Internos, en quien recaerá la responsabilidad de visar la publicación. En cualquier caso, ésta deberá responder oficialmente al miembro de la Mesa Directiva del órgano asesor que gestionó la solicitud, informándole lo resuelto.
- De ser aprobada la publicación, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa procederá a elaborar una nota relacionada a la información enviada. Esta nota deberá ser aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Internos y la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA.

02. DELEGACIONES ZONALES

- Las Delegaciones Zonales del Colegio de Arquitectos de Chile podrán solicitar publicaciones en la página web y/o redes sociales del CA a través de la figura de sus presidentes o presidentas², enviando una solicitud formal vía correo electrónico institucional a la Vicepresidencia de Asuntos Nacionales, (vicepresidencia2@colegioarquitectos.com), con copia a la

² En el caso que estos se encuentren imposibilitados de realizar la solicitud, la podrán formalizar los respectivos vicepresidentes o vicepresidentas o bien la secretaria de la mesa directiva vigente.

Secretaría General (secgeneral@colegioarquitectos.com) y al Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa del colegio (prensa@colegioarquitectos.com).

- Las publicaciones se deberán referir a actividades realizadas o patrocinadas directamente por la Delegación, o bien a la difusión de contenido de autoría propia en la forma de declaraciones públicas, cartas al director y/o registros de participación en medios de comunicación, entre otros.
- Las Delegaciones también podrán solicitar la reproducción de contenidos expuestos en sus propias páginas web y/o redes sociales, a través de la página del CA y/o sus redes sociales. En el caso de redes sociales, se entiende en este punto como:

Twitter: cita de tweets, retweets, me gusta

Instagram: repost en stories, me gusta o comentario en publicación del feed

Facebook: compartir desde una publicación, me gusta o comentario

- Las solicitudes serán revisadas y valoradas por la Vicepresidencia de Asuntos Nacionales, en quien recaerá la responsabilidad de visar la publicación. En cualquier caso, ésta deberá responder oficialmente al miembro de la Mesa Directiva del órgano asesor que gestionó la solicitud, informándole lo resuelto.
- De ser aprobada la publicación, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa procederá a elaborar una nota relacionada a la información enviada. Esta nota deberá ser aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Nacionales y la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA.

03. MIEMBROS DEL DIRECTORIO NACIONAL

- Los Directores o Directoras Nacionales del Colegio de Arquitectos de Chile podrán solicitar publicaciones en la página web y/o redes sociales del CA, enviando una solicitud formal vía correo electrónico institucional a la Secretaría General

(secgeneral@colegioarquitectos.com), con copia al Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa (prensa@colegioarquitectos.com).

- Las publicaciones se deberán referir a actividades realizadas en representación del CA, apariciones en medios de comunicación, artículos de opinión u obtención de premios o distinciones, entre otros.
- La solicitud deberá ser visada por la Secretaría General, respondiendo al Director o Directora Nacional que realizó el requerimiento.
- De ser aprobada la publicación, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa procederá a elaborar una nota relacionada a la información enviada. Esta nota deberá recibir el visto bueno final de la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA.

04. PREMIO NACIONAL DE ARQUITECTURA

- El Premio Nacional de Arquitectura del Colegio de Arquitectos de Chile vigente puede solicitar publicaciones en la página web del CA, enviando su solicitud a la Secretaria General (secgeneral@colegioarquitectos.com), con copia al Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa (prensa@colegioarquitectos.com)
- Las publicaciones se deberán referir a actividades realizadas en representación del CA, apariciones en medios de comunicación, artículos de opinión u obtención de premios o distinciones, entre otros.
- La solicitud enviada será visada por la Secretaria General.
- De ser aprobada la publicación, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa procederá a elaborar una nota relacionada a la información enviada. Esta nota deberá recibir el

visto bueno final de la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA

05. INICIATIVAS DESDE COMUNICACIONES Y PRENSA DEL CA

- Las notas generadas sobre el día a día del Colegio de Arquitectos de Chile —reuniones, diálogos, conversatorios, conferencias, actividades— deberán ser visadas por la Secretaría General (secgeneral@colegioarquitectos.com). Sin perjuicio de lo anterior, en algunos casos se puede pedir el comentario o apoyo de los Directores o Directoras Nacionales que estén relacionadas al tema en cuestión.
- En el caso de premios, obituarios o reconocimientos internacionales, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa trabajará la nota en colaboración con el Director o la Directora de Actividades.
- Cuando dicha nota esté lista, deberá recibir el visto bueno final de la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA.

06. OTRAS INSTITUCIONES

- Las solicitudes provenientes de instituciones externas, tales como universidades, instituciones públicas o privadas, bienales o cualquier iniciativa que fomente la arquitectura y ponga en relevancia la profesión, deben enviarse a la Secretaría General (secgeneral@colegioarquitectos.com), con copia al Encargado o Encargada de comunicaciones y Prensa (prensa@colegioarquitectos.com).
- La solicitud enviada será visada por la Secretaría General y la Mesa Directiva del Colegio de Arquitectos de Chile.
- De ser aprobada la publicación, el Encargado o Encargada de Comunicaciones y Prensa procederá a elaborar una nota relacionada a la información enviada. Esta nota deberá recibir el

visto bueno final de la Secretaría General, previo a ser divulgada en la página web y/o redes sociales del CA.

07. FORMATO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN³

- **Convocatoria a actividades:** Dos piezas gráficas con la convocatoria (Pieza 1: encabezado página web de 690x350 ppi; y pieza 2: para difusión en rrss de 1080x1080 ppi) y un archivo Word con, mínimo, dos párrafos de información referente a la actividad.
- **Actividades ya realizadas:** Fotos en alta calidad y un archivo Word con, mínimo, tres párrafos de información sobre la actividad ya realizada. En el caso de fotos sociales, individualizar en el nombre del archivo a quienes son parte de la foto.
- **Convocatorias a concursos:** : Dos piezas gráficas con la convocatoria (Pieza 1: encabezado página web de 690x350 ppi; y pieza 2: para difusión en rrss de 1080x1080 ppi) y un archivo Word con los objetivos del concurso y calendario de postulación. Adjuntar también las bases en formato PDF.
- **Declaraciones públicas:** Archivo Word —no PDF— con la declaración pública y link de la página correspondiente, si esta fue publicada con anterioridad en algún medio de comunicación o página propia del órgano asesor o la DZ.
- **Cartas al director:** Archivo Word —no PDF— con la carta y link de la página del diario respectivo en que fue publicada.
- **Piezas audiovisuales de YouTube:** Link del video en YouTube y archivo Word —no PDF— con, mínimo, dos

³ No se considerarán sólo links o reenvíos de información por mail. Se prohíbe el envío de cualquier información o solicitud a través de whatsapp.

párrafos de información referente al video, que incluya su título, autor y descripción del mismo.

- **Reproducción de artículo o entrevista de página web del órgano asesor o Delegación Zonal:** Archivo Word —no PDF— con el contenido de la publicación, dos piezas gráficas (Pieza 1: encabezado página web de 690x350 ppi; y pieza 2: para difusión en rrs de 1080x1080 ppi) y link de la publicación en la respectiva página del órgano asesor o la DZ.

**** Este Protocolo de publicaciones fue aprobado en la sesión N° 13 de la Mesa Directiva del Colegio de Arquitectos de Chile, celebrada el lunes 19 de abril de 2021.**