



UCSC

MANUAL DE ESTILO

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA
SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



UCSC

MANUAL DE ESTILO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



UCSC

PRESENTACIÓN

Este Manual de Estilo tiene como objetivo unificar los criterios de escritura entre los periodistas que se desempeñan en la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad Católica de la Santísima Concepción y que deben aplicar en los diferentes textos que redactan en su quehacer habitual, tanto textos de uso interno como externo.

Con ello se pretende asegurar la calidad y unidad en la presentación de estos textos, como también establecer y mantener una imagen corporativa en lo referente a las producciones periodísticas escritas.



UCSC

I. CRITERIOS GENERALES

1. Sinónimos

Universidad Católica de la Santísima Concepción

Para referirse a la Universidad Católica de la Santísima Concepción se utilizan los sinónimos: Universidad, Casa de Estudios, Institución y UCSC.

Unidad Académica y Unidad

Se utiliza el sinónimo Unidad Académica para referirse a Facultades, Escuelas e Institutos.

Se utiliza el sinónimo Unidad para referirse a Direcciones, Departamentos u otras reparticiones de la Universidad.

2. Siglas

Todas las siglas se escriben con mayúsculas cuando tienen hasta cuatro letras. De lo contrario, solamente se escribe con mayúscula la letra inicial. Son excepciones a esta regla las siglas de la Universidad que por costumbre se escriben con mayúsculas, incluso en títulos de textos periodísticos. Ejemplos: FACEA, CEDAP, CEADE, FEUCSC.

3. Género de cargos y profesiones

Los cargos y profesiones se escriben en género femenino o masculino, según corresponda. Ejemplos: la Jefa de Carrera de Periodismo, Alicia Rey; Ricardo González, Jefe de Carrera de Pedagogía en Educación Media en Matemática.

4. Tratamiento de las fuentes

Al citar una fuente informativa en un texto, se debe incluir, en primera mención, el primer nombre, primer apellido, cargo u ocupación. Ejemplo: Gloria Varela, Directora de Extensión Artística y Cultural de la UCSC. Desde la segunda mención, se puede indicar solo el apellido o cargo. Ejemplos: "Varela agregó que (...); la Directora puntualizó que la actividad (...)"

5. Mayúsculas

Se escriben con inicial mayúscula:



UCSC

Los nombres comunes que, por antonomasia, se refieren a Dios, Jesucristo o la Virgen. Ejemplos: Creador, Todopoderoso, Mesías, Salvador, Purísima, Inmaculada.

Por disposición oficial, los símbolos patrios: Escudo Nacional, Bandera Nacional, Himno Nacional; salvo, por ejemplo, la bandera de Chile.

Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc. Ejemplos: Ministerio de Hacienda, Biblioteca Nacional.

Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas: Biblia, Corán, Avesta, Talmud, Sagrada(s) Escritura(s). También los nombres de los libros de la Biblia, por ejemplo, Génesis, Levítico, Libro de los Reyes.

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo. Ejemplo: Resolución de Vicerrectoría Académica 42/2014.

Los nombres de celebraciones religiosas o civiles. Ejemplos: Miércoles de Ceniza, Vía Crucis, Epifanía, Pentecostés, Navidad, Año Nuevo.

Las advocaciones de la Virgen: Virgen del Carmen, Virgen de Lourdes, etc. También las celebraciones o festividades dedicadas a ellas.

Los nombres de órdenes religiosas: el Carmelo, el Temple, la Merced, etc. También se escribe con mayúscula la palabra Orden cuando acompaña al nombre propio. Ejemplo: Orden del Temple.

Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios, distinciones, certámenes y grandes acontecimientos culturales o deportivos (Premio Cervantes, Feria Internacional del Libro, Juegos Olímpicos).

Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, Facultades, etc.) o curriculares. Ejemplo: “el profesor dicta la asignatura de Biología”. También se escriben con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etc. Ejemplos: II Congreso de Educación e Interculturalidad, Seminario en Innovación y Emprendimiento Tecnológico.

Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: el Estado,



UCSC

el Ejército, la Marina, el Gobierno. En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: Iglesia, o Iglesia Católica (institución)-iglesia (edificio), Ejército (institución)-ejército (conjunto de soldados), Gobierno (conjunto de los ministros de un Estado)-gobierno (acción de gobernar). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural. Ejemplo: “Europa es importante para los Gobiernos”.

Las fechas históricas y el nombre de las fiestas específicas. Ejemplos: 18 de Septiembre, Día de la Madre, Día de los Muertos, Semana Santa, Navidad.

Los cargos eclesiásticos, acompañados o no del nombre: Arzobispo de Concepción, Monseñor Fernando Chomali; Arzobispo Auxiliar; Presidente de la Conferencia Episcopal, etc.

Los títulos eclesiásticos: Monseñor (cuya abreviatura será Mons.), Cardenal, Presbítero (cuya abreviatura será Pbro.), Reverendo Padre (cuya abreviatura será R.P.), Padre, etc.

Las palabras que hacen referencia a la UCSC: Universidad, Institución, Casa de Estudios. Lo mismo en el caso de Comunidad Universitaria. También cuando se mencionan reparticiones, aunque no se señalen sus nombres completos. Ejemplos: Facultad de Derecho, Facultad, Instituto de Teología, Instituto, Escuela de Periodismo, Escuela, Capilla Santa María Reina, Capilla, Centro de Extensión, Centro, Dirección de Investigación, Dirección, Unidad de Deportes y Recreación, Unidad Académica, Unidad, Departamento de Ciencias Preclínicas y Clínicas, Departamento. De igual forma se aplica al señalar el nombre (completo o no) de un campus o sede de la Universidad: Campus San Andrés, Campus, Sede Chillán, Sede. Sin embargo, al no referirse a una “sede” o “campus” específicos de la UCSC, o cuando se utilicen en sentido plural, estas palabras se escriben en minúsculas. Ejemplos: “La medida se implementará en cada sede y campus de la Universidad”; “La medida se implementará en todas las sedes de la Universidad”; “La medida se implementará en los campus San Andrés y Santo Domingo”.

Las carreras y los cargos de la UCSC, acompañados o no del nombre, cuando correspondan a autoridades superiores, Decano(a)s, Secretario(a)s Académico(a)s, Jefe(a)s de Departamento o Unidad, Jefe(a)s de Carrera, Direttore(a)s de Unidades Académicas y de Servicios, Presidente(a) de la Federación de Estudiantes y Presidente(a) del Sindicato de Trabajadores.

El término “Papa” y sus sinónimos, como Su Santidad, Pontífice, etc., acompañado o no del nombre. También en los casos de “Fray”, “Santo”, “San” y “Sor”, y en los tratamientos protocolares de las más altas dignidades (Su Santidad, Su Excelencia, Su Majestad).



UCSC

6. Minúsculas

Se escriben con letra inicial minúscula:

Los cargos (públicos y privados) externos a la Universidad, títulos, nombres de dignidad y de oficios o profesiones. Ejemplos: intendente de la Región del Biobío, Rodrigo Díaz; alcalde de Concepción; ministra del Trabajo; rey de España; “Francisco Fuentes, sociólogo de la UCSC”. Excepción a esta norma es el cargo de Presidente de la República, que se escribe con inicial alta.

Palabras asociadas al quehacer universitario: comunidad estudiantil, comunidad UCSC, familia UCSC, etc.

Palabras asociadas con celebraciones religiosas: misa, eucaristía, liturgia, homilía, celebración eucarística, bendición, sacramento, catequesis, capilla, etc.

7. Puntos en títulos y subtítulos

No se consigna punto al final de los títulos y subtítulos. Ejemplo: “Académica de Ciencias dictó conferencia” (título), “El valor del ejemplo” (subtítulo).

8. Grafías dobles

Grafías dobles, como período y periodo, magíster y magister, ícono e icono, dínamo y dinamo, se escriben con tilde.

9. Cursivas

Se escriben en cursivas:

Los nombres científicos de plantas y animales (con inicial mayúscula en la primera palabra e inicial minúscula en la segunda). Ejemplo: “la infusión hecha con flores de *Matricaria chamomilla* (‘manzanilla’)”.

10. Prefijos

Los prefijos se escriben unidos a la palabra. Ejemplos: expresidente, anticonstitucional, provida, cuasidelito, prepago, supermodelo, vicepresidente.

Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente unidos, sin guion intermedio. Ejemplo: antiposmodernista.



Los prefijos se escriben separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, constituida por varias palabras. Ejemplos: pro derechos humanos, anti pena de muerte, vice primer ministro, pre Segunda Guerra Mundial.

Los prefijos se unen con un guion a la palabra cuando esta comienza por mayúscula, empleándose este signo cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal. Ejemplos: anti-ALCA, pro-Obama. También se utiliza el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras: sub-21, super-8.

Cuando coincidan la inicial mayúscula y una expresión pluriverbal en un mismo concepto, predomina la norma referida a esta última, es decir, el empleo del prefijo separado y sin guion. Ejemplo: “ex Gran Canciller”.

11. Términos con o sin p inicial

Términos como siquiatra, sicólogo, sicoterapia, etc., se escriben sin p inicial. Sin embargo, cuando se extraen en forma textual de un documento o aparecen escritos en un texto bajo autoría, debe respetarse la p inicial. Ejemplos: en una columna de opinión, la sicóloga Daniela Sáez escribe: “Según el padre de la Psicología...”; o una columna de opinión firmada por su autora como: “Lorena Rodríguez, psicóloga UCSC”.

12. Términos con o sin t intermedia

Palabras como posgrado, posguerra, se escriben sin t intermedia, excepto cuando el prefijo se une a palabras que comienzan por s (ejemplo: postsoviético).

13. Números

Se escriben con letras las cifras del cero al nueve, del tal modo que las cantidades desde dos dígitos se reseñan con los números correspondientes. Ejemplos: 10 participantes, 200.000 habitantes, \$10.000, \$1.200.000, \$500.000.000.

Sin embargo, cuando se indican cantidades no exactas, se utilizan las palabras “mil” y “millón-millones”, agregando el término “pesos”. Ejemplos: “La iniciativa recibió un financiamiento de más de 1 millón de pesos”; “La iniciativa recibió un financiamiento superior a mil 500 millones de pesos”; “en la actividad participaron cerca de 200 mil estudiantes”.

Se exceptúan de esta norma los siguientes casos, en que siempre se utilizan números:



- Edades (8 años).
- Fechas (4 de agosto).
- Horas (9.00 horas).
- Direcciones (Pucará 7).
- Porcentajes (“el 5% de los votantes”).
- Puntos kilómetros (queda en el kilómetro 3 del camino a Santa Juana), pero no las distancias en kilómetros (está a ocho kilómetros de distancia).
- Calibres de las armas (calibre 7).
- Grados y minutos de latitud y longitud (a 4 grados latitud Sur y 5° grados longitud Oeste).
- Grados de temperatura (5° C).
- Grados de intensidad en los terremotos (un terremoto de 4 grados en la escala de Mercalli; un terremoto grado 4).
- Números que identifican un texto legal (artículo 5 del DFL 2).

En el caso de las cifras que correspondan a pesos se utiliza la simbología \$; para miles de millones, M\$; dólares, US\$. En todos los casos, los signos se unen a la cantidad correspondiente. Ejemplo: \$2.000.000.

14. Signo porcentaje

Para señalar porcentajes se utiliza el signo correspondiente, que se consigna sin dejar espacio intermedio después de la cifra. Se emplea el signo % en lugar de “por ciento”.

Cuando se escriban varios porcentajes seguidos el signo se consigna solamente tras la última cifra: 21, 36 y 49%, excepto cuando el contexto impida interpretar cada cifra como porcentaje.

15. Horarios

En la escritura de horarios se debe considerar el formato de 24 horas, por ejemplo, es correcto señalar 19.00 horas, e incorrecto: 7 PM. En las horas con un dígito se debe omitir el cero, por ejemplo: 1.30 horas (y no 01.30 horas). El signo de separación entre la hora y los minutos será solo un punto. Ejemplo: 20.30 horas.



16. Indicación de grados académicos

Para los funcionarios de la Universidad que posean un grado académico, como Licenciatura, Diplomado, Magíster, Doctorado, Posdoctorado, este se escribe con inicial mayúscula (las abreviaturas también se escriben con inicial mayúscula, como Lic., Mg., Dr., Dra., Ph.D. o PhD). Ejemplos: “el Rector de la UCSC, Dr. Juan Miguel Cancino”; “la académica de la Facultad de Educación, Doctora Gina Burdiles”; “el experto de la Universidad de Minnesota, Ph.D. Abel Ponce de León”.

Sin embargo, el grado académico de una fuente se consigna solo cuando la naturaleza de la información lo amerite, con el fin de dar mayor sustento a la opinión, como persona experta en la materia. De lo contrario, si no reviste importancia en relación al tema tratado, se omite.

No se indica la situación de candidato a un grado académico, por ejemplo Dr.(c), salvo al estar señalado en un texto con autoría, para respetar lo expresado por el firmante.

17. Caso especial: para referirse a la Región del Biobío

El término “Biobío” debe escribirse sin espacio intermedio ni guion, con la inicial mayúscula y tilde en la segunda i. Puede escribirse de una forma distinta solo para respetar su incorporación en un título ya establecido. Ejemplos: Seminario “La Región del Bío-Bío y su desarrollo”, Seminario “La Región del Bío Bío y su desarrollo”, Innova Bío Bío. O cuando corresponde al nombre de una institución. Ejemplo: Universidad del Bío-Bío.

Cuando el concepto se menciona completo, las palabras Biobío y Región deben escribirse con la inicial mayúscula (ejemplo: “el Presidente de la República visitó la Región del Biobío”); cuando solo se menciona el término “región” este debe ir en inicial minúscula (ejemplo: “el Presidente de la República visitó la región”).

Nota:

Además de los lineamientos detallados en este Manual, los periodistas de la Dirección de Comunicación y RR.PP. de la UCSC deben, en la producción de los distintos tipos de textos, aplicar las normas ortográficas actualizadas de la RAE y las propias de la redacción periodística.



II. CRITERIOS ESPECÍFICOS

Los siguientes criterios de estilo se aplican a las notas periodísticas que se publican en la web, comunicados generales, nombramientos, guiones para notas audiovisuales, columnas de opinión, columnas blog, artículos para medios e invitación a medios.

1. TEXTOS DE USO INTERNO

a. Texto web

Nota periodística que se escribe con la finalidad de informar acerca de actividades, iniciativas, vinculadas al quehacer de la Universidad, y que se publica en el sitio web institucional.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: letra calibri, tamaño 22, en negrita. Aproximadamente 80 caracteres (con espacios). Deben ser informativos.

Bajada: letra calibri, tamaño 12, en cursiva (con el objeto de distinguirla del resto del texto informativo), sin negrita y antecedida de una viñeta. Aproximadamente 90 caracteres (con espacios).

Autor(a): nombre y dos apellidos del periodista que escribe la nota. Letra calibri, tamaño 12, cursiva y en negrita.

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. Extensión: tres párrafos, pudiendo ser más dependiendo de la relevancia de la información. Cada párrafo debe componerse como máximo de cuatro a siete líneas.

Pie de foto, que considera:

Frase “Pie de foto”: letra calibri, tamaño 12, normal, en negrita, seguida de dos puntos (:).

Bajada: Aproximadamente 85 caracteres (con espacios), y que aporte información adicional a la entregada en el título y la bajada del texto. Letra calibri, tamaño 12, normal, y con punto final.



b. Comunicados

Se distinguen los siguientes:

b.1. Comunicado general

Se utiliza para comunicar a toda o parte de la Comunidad Universitaria informaciones institucionales relevantes, de diversa índole.

Debe redactarse de acuerdo a la siguiente estructura:

Encabezado: será dependiendo a quienes se dirija el comunicado. Por ejemplo: A la Comunidad Universitaria, Estimados estudiantes, etc. Letra calibri, tamaño 12, negrita, al margen izquierdo.

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. La cantidad de párrafos depende de los detalles que contenga la información. Finaliza con una despedida. Ejemplo: Cordialmente,

Identificación de la Unidad emisora (extremo inferior izquierdo): es DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (letra calibri, tamaño 12, negrita, todo en mayúscula).

b.2. Nombramiento

Se utiliza para informar a la Comunidad Universitaria del nombramiento de un determinado cargo.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: Es NOMBRAMIENTO (letra Aller, tamaño 36, negrita, todo en mayúscula).

Encabezado: es A la Comunidad Universitaria: (letra calibri, tamaño 12, negrita, al margen izquierdo).

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. De cuatro a seis párrafos, dependiendo del currículum de quien ha sido nombrado.

En general, la información que debe contener el cuerpo del comunicado es la siguiente: decreto, cargo, Unidad, nombre y apellidos, período del nombramiento (primer párrafo), debiendo ir en negrita el cargo, la Unidad, el nombre y los apellidos; título(s) profesional(es) y estudios de posgrado, con la identificación de las respectivas instituciones (segundo párrafo); año de incorporación a la UCSC, cargos o funciones desempeñadas (tercer párrafo); actividades desempeñadas destacadas en el ámbito laboral (cuarto párrafo); información respecto de quién desempeñó el cargo con anterioridad y qué función cumple en la actualidad (quinto párrafo).



UCSC

Debe dejarse un espacio entre párrafos.

Identificación de la Unidad emisora (extremo inferior izquierdo): es DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (letra calibri, tamaño 12, negrita).

* En el extremo superior derecho debe ir la fotografía (plano medio corto) del funcionario que ha sido nombrado.

c. Columna blog

Texto periodístico que se escribe con la finalidad de emitir una opinión personal acerca de diversos temas, tanto vinculados a la Institución como externos a ella. Se publica en la sección “BLOGS ACADÉMICOS” del sitio web de la Universidad.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: letra calibri, tamaño 14, en negrita. Breve.

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. De 1.800 a 3.000 caracteres (con espacios).

Datos del firmante: primer nombre y los dos apellidos, función desempeñada en la UCSC (ejemplo: Cristián Medina, académico Departamento de Historia y Geografía UCSC). Se debe consignar el cargo cuando este es de relevancia (ejemplo: Iván Valenzuela, Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas). Letra calibri, tamaño 12, en negrita.

Importante: La opinión vertida en este texto no debe contravenir los principios declarados por la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

d. Guion para nota audiovisual

Texto base que se utiliza para la elaboración de una nota periodística audiovisual, y en cuya redacción se considera la siguiente estructura:

Título: es Guion de nota audiovisual. Letra calibri, tamaño 14, en negrita.

Tema: (señalar el tema de la nota). Letra calibri, tamaño 12, normal.

Autor(a): nombre y un apellido del periodista que redacta el guion. Letra calibri, tamaño 12, normal.

Imagen: se indican (sin especificar tipo de planos o ángulos) los conceptos para la grabación de las imágenes que acompañan al off. o audio, como también el nombre y cargos de quien



UCSC

entregue una cuña. Ejemplo: Joven leyendo libro, Estudiantes caminando en Campus San Andrés, etc. Letra calibri, tamaño 12, normal.

Audio: se consigna el texto para la lectura en off. Debe escribirse en una estructura sintáctica simple, privilegiando las comas y puntos seguidos. Los párrafos deben ser breves, claros y precisos. Para las cuñas, en el espacio asignado, solo se escribe la palabra: CUÑA. Letra calibri, tamaño 12, normal.

2. TEXTOS DE USO EXTERNO

a. Columna de opinión

Texto que se escribe con la finalidad de emitir una opinión personal respecto de diversos temas, generalmente vinculados a la realidad nacional e internacional. Este tipo de textos se envía a medios de comunicación externos.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: letra calibri, tamaño 14, en negrita. Breve y atractivo, que vaya más allá de lo meramente informativo. Ejemplo: La educación, preocupación de todos.

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. De 1.800 a 2.500 caracteres (con espacios), dependiendo de donde vaya a ser publicado.

Datos del firmante: primer nombre y primer apellido, función desempeñada en la UCSC (ejemplo: Lorena Rodríguez, sicóloga UCSC). Se debe consignar el cargo cuando este es de relevancia (ejemplo: Jaime Constenla, Decano Facultad de Educación UCSC). Letra calibri, tamaño 12, en negrita.

Importante: La opinión vertida en este texto no debe contravenir los principios declarados por la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

b. Artículo para medios

Se utiliza para enviar a medios de comunicación noticias relacionadas con el quehacer de la Universidad, con el fin de difundir una actividad específica (congreso, charla, premiación, etc.) o para abordar algún tema de interés general o de la contingencia (cómo vivir el duelo, la evaluación docente, etc.).



UCSC

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: letra calibri, tamaño 22, negrita. Atractivo y de 85 caracteres (con espacios) aproximadamente.

Bajada: letra calibri, tamaño 12, en cursiva, sin negrita y antecedida de una viñeta. Aproximadamente 230 caracteres (con espacios).

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. La cantidad de párrafos depende de la profundidad con que se aborde el tema, aunque deben ser como mínimo cinco. Cada párrafo debe componerse de cuatro a seis líneas como máximo.

Debe incluirse como mínimo dos fuentes informativas, aunque se permite una, considerando la limitación del tema que se aborda.

Este texto no lleva identificación de quien lo escribe.

c. Invitación a medios

Se utiliza para convocar a medios de comunicación a una actividad concreta de la Universidad, por ejemplo, la inauguración de una exposición de pintura, el inicio de un ciclo de conferencias, una clase magistral, etc. El objetivo es que algún medio de comunicación cubra la actividad. Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Encabezado: Será PAUTA... (fecha y horario). Letra calibri, tamaño 22, en negrita.

Epígrafe: letra calibri, tamaño 14, en negrita.

Título: letra calibri, tamaño 20, en negrita. Atractivo y de aproximadamente 85 caracteres (con espacios).

Cuerpo del texto: letra calibri, tamaño 12, normal, sin sangrías. De dos a tres párrafos, cada uno con un máximo de cuatro a seis líneas. El primero de ellos debe responder por lo menos a las siguientes preguntas básicas de la noticia: qué, quién o quiénes, dónde, cuándo. No se incluyen fuentes informativas. Se destacan en negrita algunos datos relevantes de la información, por ejemplo, nombre, fecha, lugar, objetivo de la actividad.

Este texto no lleva identificación de quien lo escribe.



UCSC

ANEXO 1:

MODELOS DE TEXTOS PERIODÍSTICOS

Con reuniones de Cuech, AUR y Red G9 cerró primera jornada de rectores en la UCSC

Campus San Andrés recibe hasta este jueves a los rectores de las universidades chilenas. En reunión de Agrupación de Universidades Regionales destacó convenio con Subsecretaría de Desarrollo Regional.

Este 27 y 28 de septiembre se lleva a cabo en el Campus San Andrés de la Universidad Católica de la Santísima Concepción una serie de reuniones por parte de los rectores de universidades de Chile agrupadas en el Cruch, con el fin de discutir y proponer lineamientos a seguir, en materia de educación superior nacional.

La primera jornada se abrió con el encuentro entre los rectores pertenecientes al Consorcio de Universidades del Estado de Chile (Cuech), que fue presidido por Ennio Vivaldi, Rector de la Universidad de Chile. En el programa se analizó la agenda legislativa: la Ley de Universidades Estatales y Ley General de Educación Superior.

Luego fue el turno de la Agrupación de Universidades Regionales AUR, encabezada por su presidente Patricio Sanhueza, Rector de la U. de Playa Ancha, y el anfitrión de la sesión, el Rector de la UCSC, Christian Schmitz. En la oportunidad, estuvo presente el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, Ricardo Cifuentes, con cuya cartera se firmó un convenio de colaboración.

“Dada la experiencia que hemos tenido con las universidades regionales, es imposible que tengamos un desarrollo regional sin universidades potentes, que además colaboren en distintos tipos de proyectos. En este convenio manifestamos las voluntades de unir nuestro trabajo, y donde analizaremos materias como los fondos de investigación de los gobiernos regionales y generación de convenios de mediano plazo”, señaló el subsecretario.

Más tarde se realizó la reunión de la Red G9 de Universidades Públicas no Estatales, encabezada por el rector de la USM, Darcy Fuenzalida. Los rectores culminaron la jornada con una actividad cultural en la Sala de Teatro del Centro de Extensión: la obra “La Cantante Calva”, del Grupo de Teatro UCSC. Para este jueves, de las 09.00 horas, está programada la sesión ordinaria del Consejo de Rectores (CRUCH), instancia que contará con la participación la Jefa de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación (Divesup), Alejandra Contreras, y que considera con un punto de prensa a las 11.15 horas.



UCSC

Comunicado general



I COMUNICADO

De acuerdo a lo informado la semana pasada, a contar de las **09.00 horas de este miércoles 21 enero**, la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas será la encargada de diseñar y distribuir los correos electrónicos masivos que las Unidades de la UCSC deseen enviar interna y externamente.

Como se ha venido informando a los directivos de la Universidad y a todos sus funcionarios y académicos, esta medida busca mejorar la efectividad de los mensajes, hoy afectada por la alta saturación de correos que diariamente se envían desde las distintas Unidades de la UCSC.

Desde este miércoles, el sistema Automail será desactivado, por lo que quienes deseen enviar información masiva por correo electrónico, deberán descargar y completar desde la carpeta "Comunicaciones" de la Intranet, el archivo "**Formulario Correo**", y enviarlo al mail: **correo@ucsc.cl**

En los próximos días, se habilitará un formulario on line.

Más información, **AQUÍ**

Descarga "**Formulario Correo**" **AQUÍ**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Concepción, enero 2015

ucsc.cl



UCSC

Nombramiento

NOMBRAMIENTO INSTITUCIONAL

Por Resolución de Vicerrectoría de Investigación y Postgrado N° 01/2021, de fecha 24 de febrero de 2021, se ha nombrado **Jefa del Programa de Magíster en Lingüística Aplicada** de la Facultad de Educación de nuestra Universidad a **Gina Burdiles Fernández**, por un periodo de tres años a contar del 1 de marzo de 2021.

Gina Burdiles es Profesora de Español y Magíster en Lingüística por la Universidad de Concepción, así como Doctora en Lingüística por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

La profesional es parte de la Comunidad UCSC desde 2000, año en que se integró a la Facultad de Educación, donde se ha desempeñado como Jefa de Carrera de Pedagogía en Enseñanza Media en Lenguaje y Comunicación (2004-2006), y Jefa de Departamento de Ciencias del Lenguaje y Literatura (2014-2015). Actualmente posee la categoría académica de Profesor Asociado.



Gina Burdiles Fernández

DIRCOM | UCSC
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN

Concepción, marzo de 2021



UNIVERSIDAD ACREDITADA 4 AÑOS
HASTA NOVIEMBRE 2020 - PRORROGADA
DOCENCIA DE PREGRADO - GESTIÓN INSTITUCIONAL - VINCULACIÓN CON EL MEDIO



G9
UNIVERSIDADES
GUBERNACIONALES
DE CHILE



ucsc.cl



Columna blog

Confianza en las vacunas

Recientemente, muchos países, incluido Chile, han autorizado el inicio de estudios clínicos en fase 3 de vacunas para combatir el COVID-19, con el objetivo de revisar la calidad, efectividad y eficacia (inocuidad) de las más prometedoras vacunas en el mercado.

Los resultados de la última encuesta realizada por el Foro Económico Mundial-Ipsos, durante octubre 8-13, a más de 18 mil adultos de 15 países, reflejan una reducción de confianza de 4 puntos por parte de la población en la vacuna del COVID-19. El 73% de los adultos encuestados declararon que se vacunarían contra el COVID, si la vacuna estuviese disponible, número que hace tres meses atrás ascendía a 77%. Estas cifras podrían seguir una tendencia bajista en los próximos meses y traspasar el umbral del 70% que los expertos consideran necesario para alcanzar la “inmunidad poblacional”.

El reporte también entrega las cifras, a nivel de países, desglosadas en función del tiempo de aceptación de la vacuna una vez ya esté disponible. Después de un año de la disponibilidad de la vacuna, la tasa de aceptación más bajas es la francesa, que se sitúa en torno al 54%, seguida de la española que es del 60%. La tasa estadounidense asciende al 63%.

En los próximos meses, el Foro Económico Mundial se aliará con sus miembros para proporcionar apoyo al sector privado con el objetivo de recobrar la confianza pública en la seguridad y efectividad de las vacunas. Mantener dicho grado de confianza pública es esencial, ya que si la población las rechaza, las vacunas serían de poca utilidad, produciendo un retraso en los tiempos de inmunidad poblacional.

Silvia Martínez Gorricho
Académica FACEA UCSC



Columna de opinión

La timidez en la adolescencia

Jonathan Cheek, en 1990, define la timidez como un problema complejo que se constituye por respuestas motoras, cognitivas y psicofisiológicas, evidenciándose conductas inadecuadas (como quedarse parado), pensamientos distorsionados (no puedo cometer errores porque sería horrible) y sentimientos negativos (tristeza e inseguridad).

La conducta de timidez, en sí misma, es adaptativa, es decir, nos protege de determinadas situaciones que no son familiares o simplemente son desconocidas. De hecho, la timidez es un sentimiento universal que, en mayor o menor medida, todos experimentamos alguna vez en la vida; sin embargo, los adolescentes tímidos continuamente presentan temor a la posible evaluación negativa que podrían realizar personas conocidas o extrañas. Sienten un grado de molestia e incomodidad, la pasan mal, presentando dificultades para expresar honestamente sus propios sentimientos y pensamientos. Esperan que los demás se den cuenta de sus necesidades, deseos u objetivos, tendiendo a ser más pasivos e inseguros. No defienden sus derechos, adoptando muchas veces una conducta de sumisión para no tener problemas con otras personas.

La conducta tímida, por lo general, pasa desapercibida para padres y profesores, porque no genera problemas. No obstante, se ha visto que presentar este tipo de conducta se puede convertir en una seria dificultad para el desarrollo personal de los jóvenes y puede constituirse en un predictor de futuros problemas en la adultez. Los adolescentes con este tipo de dificultad pueden llegar a utilizar el alcohol o las drogas como ayuda para desinhibirse y enfrentar las situaciones temidas. Otro de los problemas que se ha observado es que en la adultez la gente tímida gana menos dinero y tiene más dificultad para progresar en su carrera profesional.

Los padres pueden incentivar a sus hijos para que ingresen y permanezcan en grupos deportivos, artísticos o religiosos. También es importante que los colegios, que son espacios que poseen diferentes contextos donde el adolescente pueda entrenar y desarrollar conductas más competentes socialmente, estén preparados para desarrollar habilidades sociales y la capacidad para interaccionar positivamente con compañeros y adultos significativos.

Si se observa que las dificultades persisten, sería indicada la ayuda con un terapeuta que realice un entrenamiento directo y sistemático que abarque los aspectos conductuales, cognitivos y afectivos que están implicados en la conducta tímida.

Daniela Sáez Sáez
Psicóloga UCSC



UCSC

Artículo para medios

Día de las Regiones en la lupa de especialistas

Nueva efeméride, que cada año cobra singular relevancia, es analizada por un historiador y un economista de la UCSC, con una postura crítica frente al proceso de regionalización y la definición de desafíos.

En un año marcado por las demandas sociales fuera de Santiago, este 31 de marzo se celebrará por cuarta vez el Día de las Regiones, instaurado en el 2009 en nuestro país por distintos organismos ciudadanos.

Dos académicos de la UCSC, el historiador Andrés Medina y el economista Andrés Ulloa, estudian desde sus disciplinas las materias de descentralización y el desarrollo regional, dos de las aristas que la celebración promueve, y que este año está focalizada en exigir la elección directa de los Cores en las elecciones de octubre (una de las demandas señaladas en las conclusiones de la Cumbre de las Regiones 2012 realizada en Concepción).

En materia económica, Ulloa es crítico. Hay tres importantes desafíos en la región: mejorar el capital humano principalmente en el sector público, la descentralización de las tomas de decisiones, y desarrollar la capacidad para analizar discutir y proponer políticas públicas regionales, dado que aún no hay suficiente capacidad para generar estas políticas con grupos de expertos y centro de opiniones sólido.

Para el historiador Andrés Medina, el proceso de regionalización sigue siendo una especie de fraude: lo que se inició en 1975, no ha logrado consolidar una base mínima para que tenga resultados positivos. Esta base es el manejo de recursos de manera directa y autónoma, que hace que todo sea artificial si se construye sin este sustento.

Agrega que conspira también contra este proceso de regionalización una mentalidad históricamente centralista de Chile, que se satisface criticando verbalmente a Santiago, pero que no tiene la capacidad práctica de llevar a cabo procesos propios.



UCSC

Invitación a medios

PAUTA

MARTES 3 DE ABRIL, 19.30 HORAS

III Encuentro Trinacional de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”

Con la participación de destacados expertos del derecho laboral de Perú, Uruguay y Chile, y gracias a un trabajo conjunto entre la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Concepción y la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, este martes 22 de abril, se llevará a cabo, por primera vez en Chile y fuera de la capital del país organizador, el “III Encuentro Trinacional de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”.

La jornada inaugural, a realizarse en el Auditorio de la Facultad de Derecho de la UdeC, comenzará a las 10.00 horas y contará con la Clase Magistral de Humberto Villasmil Prieto, reconocido experto de las Normas Internacionales del Trabajo y Relaciones Laborales. En tanto, las conferencias del viernes, se desarrollarán, a partir de las 19.30 horas, en el Aula Magna y culminarán con la Conferencia de Cierre, a cargo de Emilio Morgado Valenzuela.

Durante los dos días que dura el evento, se profundizará en la discusión de temas relacionados a la informalidad laboral, el impacto de la automatización en el trabajo, la protección social, el acoso sexual y laboral, los grupos discriminados en materia laboral e inclusión laboral, y el trabajo de jóvenes y de adultos mayores.



UCSC

Libreto video

Título: UCSC inaugura MicroRed de energías renovables

Descripción: La infraestructura tecnológica permitirá desarrollar investigaciones en temas como electromovilidad e hidrógeno verde, entre otros.

IMAGEN	AUDIO
Imágenes de los subsecretarios y autoridades	Un recorrido por los paneles fotovoltaicos y por un automóvil eléctrico dio por inaugurada la MicroRed UCSC, ubicada en el Campus San Andrés, infraestructura que permitirá generar energía renovables con fines académicos de investigación y autoabastecimiento.
Cuña Christian Schmitz, <i>Rector UCSC.</i>	[08.55]“Abastece la Universidad, primordialmente el gimnasio, pero luego también los otros edificios de las facultades. Evidentemente es fluctuante el abastecimiento de energía que aquí se genera, porque depende en mucho término de la radiación solar” [09.18]
	La ceremonia fue encabezada por autoridades universitarias en conjunto con el Subsecretario de Energía, Francisco López, y la Subsecretaria de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, Carolina Torrealba; quienes acompañaron en este hito para la Casa de Estudios que se posiciona con la primera MicroRed en el país.
Imágenes de las instalaciones fotovoltaicas, sistemas de seguimiento solar, generadores eólicos, camioneta y camión eléctrico.	Una iniciativa que fue valorada por los subsecretarios de gobierno, quienes destacaron el aporte de este proyecto.
Cuña Francisco López, <i>Subsecretario de Energía.</i>	[003.40] La virtud que tiene este proyecto que estamos inaugurando es que está vinculado a la academia, vinculado a también poder generar conocimiento, poder también monitorear de manera cercana qué es lo que ocurre desarrollar y algunos espacios de mejora. [03.54]



UCSC

ANEXO 2

MODELOS DE TEXTOS PERIODÍSTICOS



CRITERIOS, CARACTERÍSTICAS y ATRIBUTOS DE LA NOTICIA

Los principios de tabulación de información periodística DIRCOM están basados en la misión y el PDE institucional:

“Generación y transferencia de conocimiento, en vinculación permanente con su entorno para aportar desde la visión cristiana del ser humano al desarrollo de la comunidad local y nacional.”

Características de la noticia:

Para la elaboración de las notas de prensa, consideraremos elementos que nos ayuden a orientar esta información, caracterizar los contenidos y jerarquizar su disposición en los medios internos de acuerdo a su relevancia. El portal institucional recibirá noticias que cumplan las siguientes características:

- Muestren el quehacer de la Universidad
- Destaquen logros y vinculación de la Universidad.
- Marquen presencia en el debate regional/nacional
- Refuercen la imagen institucional

Atributos de la noticia

Para ser consideradas en la sección noticias de la web institucional y los comunicados que se compartirán a medios de comunicación, las notas de prensa poseerán los siguientes atributos:

- Informativa: Noticia directa, que informa acerca de un hecho concreto, hacia un público no necesariamente interno, ni menos especializado en temas de contingencia universitaria. Se emplea un tono formal e informativo, en que el objetivo es dar cuenta de un hecho periodístico.
- Proximidad: Trata un hecho que se realiza dentro de la Universidad, sedes, campos clínicos, áreas de acción de proyectos o actividades universitarias. O protagonizado por representantes de la Casa de Estudio, ejerciendo funciones como tal.
- Novedosa: Muestra un hecho nuevo, diferente a lo rutinario, desconocido: inauguraciones, lanzamientos, proyectos, reacción ante noticias, etc.
- Trascendencia: resalta las consecuencias de la noticia y la proyección que puede tener el tiempo.
- Prominencia: La noticia provoca mayor interés si las personas involucradas son importantes o conocidas. Es el caso de autoridades, referentes sobre un tema o invitados especiales.



-Oportuna: La noticia de ayer no es noticia. Premisa que se cumple con sentido de contingencia y cobertura inmediata, sobre todo de las actividades relevantes y las que queremos reflejar en medios externos.

Notas destacadas

Serán elegibles de portada del web institucional y/o ocupar un lugar destacado dentro de los medios de comunicación de la UCSC, aquellas notas que contengan evidentemente las características de la noticia presentadas en este anexo.

Edición y publicación notas web

-La publicación de las notas estará condicionada por la revisión por parte de la Unidad de Gestión de Medios, velando por la pulcritud y consistencia del escrito, como también por el cumplimiento de las características y atributos de cada noticia.

-Cada texto deberá contar con fotografía correspondiente, obtenida por el equipo de Dircom, periodistas de sedes y facultades o facilitadas por las fuentes consultadas, o que cuenten con la autorización de ser publicadas en los sitios de la Universidad. En caso de contar con un volumen mayor de material fotográfico (con calidad visada por la Unidad de Gestión de Medios: tamaño, resolución, composición, aporte informativo), se incorporará a la información una galería de imágenes de hasta 16 fotografías más por noticia.

- Las notas tendrán el crédito del autor del texto. Si este no estuviera registrado en el sistema de edición, su nombre se incorporará en el inicio del cuerpo del texto. Cuando se tratase de información institucional, o en cuya elaboración intervinieron más autores, el crédito será "UCSC".

-Las informaciones que figuran en la sección noticias del portal UCSC.cl son obtenidas por medio del reporte de los periodistas de la Dirección de Comunicaciones, así como de los profesionales de las diferentes sedes, direcciones y centros. La Comunidad Universitaria está llamada a informar de sus actividades, temas o eventuales noticias, a través del formulario de actividades que se envía semanalmente por parte de la DIRCOM, como también directamente a los periodistas cuyas fuentes son las diferentes reparticiones de la Universidad.

-No obstante el cumplimiento de las características y atributos de la noticia, cada texto podrá ser derivado a los sitios de cada facultad, sede o dirección, con la debida comunicación y anuencia del responsable de cada nota, ya sea por un alto flujo de notas en el home institucional durante la jornada, el carácter interno que pudiera tener una información o la eventual incorporación de nuevos datos para completar una nota.