

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2026-25-4-004685

Res. 4183/2026

Montevideo, 7 de agosto de 2026.

VISTO: La nota elevada por la División Comunicaciones y Cultura por la cual solicita aprobar el procedimiento que luce de fs. 2 a 4, para comunicarse con dicha División;

RESULTANDO: I) que la solicitud responde a la necesidad de fortalecer las herramientas de comunicación interna y dar cumplimiento al lineamiento de comunicación definido para este periodo, reforzando la difusión Institucional;

II) que el Departamento de Organización y Métodos no encuentra impedimentos para la consideración de los procedimientos adjuntos;

III) que el Programa de Gestión de Datos y Tecnología eleva sugiriendo su aprobación;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General entiende pertinente autorizar el procedimiento de obrados;

ATENTO: a lo expuesto y conforme a la normativa vigente aplicable;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,  
RESUELVE:

1) Aprobar el procedimiento de Comunicación con la División Comunicaciones y Cultura que se detalla a continuación:

El siguiente documento tiene el cometido de brindar información sobre procedimientos, solicitudes de información, publicaciones, formularios y organización de las diferentes áreas de la División Comunicaciones y Cultura.

La mera recepción del correo electrónico no implica la realización automática de lo solicitado, quedando sujeto al proceso de evaluación y gestión correspondiente.

La confirmación será comunicada vía correo electrónico.

Asimismo, en caso de no encontrar la información o el procedimiento que requiere o necesitar de una estrategia integral de comunicación, agradecemos enviar un correo directamente a comunicacion@utu.edu.uy.

#### Organización y coordinación de eventos

Para solicitar apoyo en la organización o coordinación de un evento se deberá completar el formulario «Solicitud de servicios para eventos», disponible en el link que se encuentra en la Sección Comunicaciones del menú Institucional del portal web institucional.

Una vez completado, enviarlo a: eventos@utu.edu.uy

#### Publicaciones para portal web y redes institucionales

Al solicitar una publicación para el portal web, redes sociales u otros canales institucionales, es importante enviar la información básica que permita contextualizar la actividad a los efectos de trabajar adecuadamente los contenidos.

Para ello, se solicita incluir:

- Información de lugar, fecha y horario de la actividad.
- Fotografías horizontales, bien iluminadas y sin marcas de agua.
- Texto breve sobre la actividad.
- Nombre y cargo de autoridades presentes (si corresponde).
- Objetivo o motivo de la actividad.
- En caso de participación estudiantil, informar cursos, niveles u orientaciones involucradas.

La información debe ser enviada a: web@utu.edu.uy

#### Difusión de actividades

Al solicitar la difusión de una actividad, debe ser enviada la siguiente información:

- Lugar, fecha, horario de la actividad.
- Banner, imagen o ilustración alusiva.
- Texto breve con la información esencial.



La solicitud será evaluada por la División Comunicaciones y Cultura, que definirá la pertinencia de la publicación y los medios más adecuados para su difusión.

La información debe ser enviada a: [web@utu.edu.uy](mailto:web@utu.edu.uy)

Publicaciones en redes sociales

Los contenidos publicados en el portal web que se consideren relevantes podrán también difundirse en las redes sociales institucionales.

Asimismo, las publicaciones de centros educativos y dependencias de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, que etiqueten o incorporen como colaboradoras a las cuentas oficiales podrán ser compartidas en historias o feed si se entiende pertinente.

Correo para envíos: [redessociales@utu.edu.uy](mailto:redessociales@utu.edu.uy)

Solicitud de productos audiovisuales

Deberá aclararse previamente en el formulario correspondiente si el registro audiovisual forma parte de un evento coordinado o acompañado por la División Comunicaciones y Cultura.

Para solicitudes puntuales de cobertura o productos audiovisuales se deberá escribir a: [audiovisual@utu.edu.uy](mailto:audiovisual@utu.edu.uy)

Solicitud de la Orquesta Institucional

Para solicitar la participación de la Orquesta Institucional, se deberá enviar un correo a [orquesta@utu.edu.uy](mailto:orquesta@utu.edu.uy)

Reserva de Salas

Las solicitudes para uso de la Sala de Acuerdos, el Salón de Actos o la Sala de Conferencias se realizan mediante el formulario «Solicitud de Sala» disponible en el link que se encuentra en la sección Comunicaciones del menú Institucional del portal web institucional.

Debe enviarse el formulario a:

[reservadesala@utu.edu.uy/centroculturalutu@utu.edu.uy](mailto:reservadesala@utu.edu.uy/centroculturalutu@utu.edu.uy)

Imagen institucional

A partir de la actualización de la identidad visual de Administración Nacional de Educación Pública, también se modificó el isologotipo institucional de UTU. Cualquier uso del logotipo institucional en actividades, materiales o proyectos realizados junto a otras organizaciones deberá contar previamente con autorización de esta División y respetar los criterios institucionales establecidos. Para ello, se deberá enviar un correo a [comunicacion@utu.edu.uy](mailto:comunicacion@utu.edu.uy). Los distintos formatos del isologotipo pueden descargarse de la sección Comunicaciones del menú Institucional del portal web institucional.

#### Diseño de materiales gráficos

Las solicitudes de diseño de materiales gráficos deberán realizarse con la debida anticipación a través del correo: [comunicacionvisual@utu.edu.uy](mailto:comunicacionvisual@utu.edu.uy)

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional. Hecho, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Organización y Métodos). Hecho, archívese.

  
Prof. Virginia VERDERESE MAIOCHI  
Directora General

  
Dra. Paola SAYANES LAVACA  
Secretaria General

NC/mb