



PROTOCOLO DE USO TRANSMISIONES EN UDDTV

UDDTV es un proyecto desarrollado por la Vicerrectoría de Innovación y Desarrollo, y administrado por la Dirección de Asuntos Públicos y Comunicaciones de la Universidad del Desarrollo.

Contacto: uddtv@udd.cl

Última actualización: noviembre 2021.-

Índice

Condiciones de uso de UDDTV	3
Lineamientos Institucionales	3
Categorización	4
Derechos de autor	4
Reglas básicas de operación	4
Términos de Uso UDDTV	5
Sistema de Transmisión de UDDTV y tipos de evento	6
Sistemas de Transmisión	6
Roles dentro de los Sistemas de Transmisión	7
Tipos de Eventos	8
Eventos vía streaming	9
Definición de Roles	9
Preparación del Evento	9
Durante el Evento	10
Edición y publicación del video	12
Requerimientos operacionales para eventos presenciales	12
Repositorio	13
Anexos	14
Anexo N°1: Reserva UDDTV	14
Anexo N°2: Video - Reserva	14
Anexo N°3: Manual Básico Zoom	14
Anexo N°4: Manual Zoom Webinar	14
Anexo N°5: Manual transmisión en vivo con Zoom UDDTV	14
Anexo N°6: Video - Manual Zoom Normal	14
Anexo N°7: Video - Manual Zoom Webinar	14
Anexo N°8: Autorización de Uso de Contenido	14
Anexo N°9: Template fondo 1 y Template fondo 2	14
Anexo N°10: Logo UDDTV	14
	2

1. Condiciones de uso de UDDTV

1.1. Lineamientos Institucionales

UDDTV es un canal de difusión abierto a la comunidad, que tiene como objetivo transmitir en vivo actividades o eventos relevantes de la Universidad para ampliar su difusión y, paralelamente, transformarse en un repositorio histórico.

Criterios de elección:

- Relevancia a nivel institucional y/o país.
- Actividad a la que asiste una autoridad o invitado nacional o internacional, experto en la materia.
- Actividad que tribute a alguno de los sellos o pilares institucionales.
- Actividad masiva, es decir, que reúna al menos de 50 personas presenciales y 60 online.
- Novedad (que sea la primera vez que pasa, que sea un hito a nivel institucional, etc.).

Cómo solicitar el servicio:

- Se debe realizar una reserva de hora en UDDTV ([Anexo N°1: Reserva UDDTV](#)). En el [Anexo N°2: Video - Reserva](#), podrán ver cómo realizar todo el proceso.
- Se dará prioridad a las actividades masivas, orientadas a un público externo, institucionales, abiertas a la comunidad.
- La decisión de transmisión de un evento o actividad queda a criterio exclusivo del equipo de UDDTV.
- La transmisión y publicación de las actividades deben contar con autorización explícita de los expositores.

No se transmiten:

- Asistencia como oyentes a algún Congreso o Seminario.
- Actividades que son parte regular de un curso (matrícula, exámenes de fin de año, etc.).
- Cuando empiezan las clases de un curso (a no ser que sea la primera vez que se imparte).
- Actividades muy internas de cada unidad.

***Las opiniones vertidas en las transmisiones de UDDTV son responsabilidad exclusiva de quienes las emiten*.**

Línea Gráfica:

- Las unidades que realicen transmisiones en UDDTV deben utilizar el material gráfico definido en este protocolo.
- Antes del comienzo de una transmisión deben utilizar uno de los templates disponibles en el [Anexo N°9: Template fondo 1 y Template fondo 2](#). O bien, una gráfica creada para el evento.
- En todas las gráficas de difusión del evento debe ir inserto el logo UDDTV (disponible en el [Anexo N°10: Logo UDDTV](#)) o bien hacer mención de que se transmitirá por UDDTV.
- Las medidas de la gráfica para publicar es 1920x1080 pixeles en JPG o PNG.

1.2. Categorización

Los contenidos de UDDTV son organizados mediante categorías y subcategorías, los cuales se pueden ver en el [Anexo N°11: Categorías y Subcategorías UDDTV](#).

1.3. Derechos de autor

Por motivos de uso de contenido se debe pedir una autorización ([Anexo N°8: Autorización de Uso de Contenido](#)) a los expositores para que estos autoricen a la Universidad del Desarrollo a publicar en la plataforma de UDDTV la charla llevada a cabo. También, es relevante para poder hacer uso de la imagen de los expositores en campañas promocionales, publicitarias y demás materiales de apoyo que considere pertinente para la difusión, publicidad y promoción de esta charla, en el país o en el extranjero, y cualquiera sea el medio que se utilice, sea éste impreso, electrónico, visual, página web o cualquier otro.

Esta autorización deberá ser firmada y enviada al equipo de UDDTV 4 días hábiles antes del evento. Podrá encontrar el documento en el [Anexo N°8: Autorización de Uso de Contenido](#).

1.4. Reglas básicas de operación

Las unidades que transmitan por UDDTV:

- deben hacer el requerimiento con mínimo 4 días corridos de anticipación y un máximo de 45 días corridos.
- son responsables del funcionamiento de su evento.
- deben llevar a cabo sesiones de prueba en la plataforma Zoom Education y Zoom Webinar para reducir posibilidades de fallas a la hora del evento.
- deben dar inicio y término a su transmisión en vivo con las indicaciones entregadas por el equipo de UDDTV.
- deben respetar el protocolo establecido y los tiempos de trabajo del equipo de UDDTV.
- deben utilizar un lenguaje apropiado en las transmisiones en vivo.
- deben respetar los lineamientos institucionales y los [lineamientos de la comunidad de Youtube](#).

Antes de realizar una sesión de prueba, el coordinador del evento deberá preocuparse por revisar los documentos necesarios para la transmisión.

Dependiendo el caso, los documentos a revisar serán:

Cuenta UDDTV	Documentos a revisar
UDDTV1 y UDDTV3	Anexo N°3: Manual Básico de Zoom Anexo N°5: Manual transmisión en vivo con Zoom UDDTV Anexo N°6: Video - Manual Zoom Normal
UDDTV2	Anexo N°4: Manual Zoom Webinar Anexo N°5: Manual transmisión en vivo con Zoom UDDTV Anexo N°7: Video - Manual Zoom Webinar

1.5. Términos de Uso UDDTV

Por favor leer cuidadosamente los términos de uso de UDDTV. Al transmitir en vivo su evento por nuestra plataforma UDDTV usted entiende y acepta los siguientes puntos:

- Acepta que ha leído y comprendido el protocolo de UDDTV.
- Entiende la importancia de revisar el protocolo de seguridad y llevarlo a cabo en sus actividades.
- Autoriza a UDDTV a que incorpore en su plataforma la transmisión en vivo, siendo ésta pública para todo aquel que ingrese a la página UDDTV. A menos que se indique lo contrario y sea necesaria la incorporación de una restricción con autenticación UDD.
- Si usted especifica en el Formulario de Reserva que está de acuerdo en que el material quede disponible en UDDTV, entonces usted accede a que este material audiovisual sea público en la plataforma UDDTV y en el canal de Youtube Universidad del Desarrollo. También, comprende que el material audiovisual transmitido en vivo, que queda en el repositorio de UDDTV, puede volver a reproducirse ilimitadamente.
- Usted entiende que su material audiovisual al quedar en el repositorio de UDDTV, puede ser utilizado por otras unidades de la universidad.
- Acepta la responsabilidad de pedir autorización a los invitados de su evento para que el evento pueda ser transmitido en vivo y para que pueda quedar en el repositorio de UDDTV.

2. Sistema de Transmisión de UDDTV y tipos de evento

2.1. Sistemas de Transmisión

Actualmente UDDTV cuenta con tres licencias para hacer las transmisiones en vivo. De ahora en adelante las llamaremos salas de transmisión, los nombres de éstas son:

Sala de Transmisión 1: Sala de Transmisión 2: Sala de Transmisión 3:

UDDTV1 **UDDTV2** **UDDTV3**

La sala UDDTV1 y UDDTV3 cuentan con una licencia Education (Zoom Normal), la cual permite transmitir a una audiencia de 300 personas como máximo. En el [Anexo N°3: Manual Básico Zoom](#) se puede encontrar el manual de funcionamiento de esta licencia.

La sala UDDTV2 cuenta con una licencia webinar, la cual permite transmitir a una audiencia de 500 personas como máximo. Para toda reserva dentro de UDDTV se le dará prioridad a la licencia Zoom Webinar para realizar los agendamientos. En el [Anexo N°4: Manual Zoom Webinar](#) se puede encontrar el manual de funcionamiento de esta licencia.

A continuación, se presenta una tabla con las principales diferencias entre ambas licencias.

Características	Sala 1 y 3 de Transmisión	Sala 2 de Transmisión
Tipo de Licencia	Zoom Education	Zoom Webinar 500 Participantes
Uso compartido de pantallas	Todos los participantes	Anfitrión y panelistas
Participantes de sólo visualización	--	✓
Capacidad	300	100 Panelistas 500 Espectadores
Lista de participantes	Visible para todos los participantes	Visible para anfitrión y panelistas
Preguntas y respuestas	--	✓
Inscripción Formulario hasta el tope de participantes	✓	✓
Recordatorios por correo electrónico	✓ debe habilitarse en Inscripción	✓ debe habilitarse en Inscripción

Además, para aumentar la audiencia y generar el repositorio se utiliza Youtube Live. Esta plataforma permite hacer múltiples transmisiones en vivo.

2.2. Roles dentro de los Sistemas de Transmisión

2.2.1. UDDTV (Zoom Education)

Anfitrión Alternativo (Host): usuario que programó la reunión. Tienen permisos totales para administrar la reunión y a los asistentes. Sólo puede haber un anfitrión por reunión. El anfitrión puede hacer cosas como iniciar y detener, silenciar asistentes, detener el vídeo de los asistentes, eliminar asistentes, crear coanfitriones. Dependiendo de la configuración de seguridad, será quien tenga permiso para compartir pantalla.

Coanfitriones (Cohost): usuarios que comparten todos los controles del anfitrión, se le permite gestionar la parte administrativa del evento, como gestionar asistentes o iniciar/detener la grabación. El anfitrión debe asignar un coanfitrión una vez dentro de la reunión. Los coanfitriones no pueden iniciar la reunión, deben ingresar con la misma invitación que los asistentes. Si un anfitrión necesita que otra persona pueda iniciar la reunión, puede asignar un anfitrión alternativo dentro del agendamiento.

Asistentes: no cuentan con los controles de gestión de la reunión, pero sí pueden tener una participación activa en ésta, siempre cuando cuente con los permisos de autogestión del uso de cámara y micrófono.

2.2.2. UDDTV 2 (Zoom Webinar):

Anfitrión Alternativo (Host): usuario que programó el seminario web. Tienen permisos totales para administrar el seminario web, panelistas y asistentes. Sólo puede haber un anfitrión por seminario. El anfitrión puede hacer cosas como iniciar y detener el seminario web, silenciar panelistas, detener el vídeo de los panelistas, eliminar asistentes del seminario web, etc.

Coanfitrión (Cohost): usuarios que comparten todos los controles del anfitrión y se les permite gestionar la parte administrativa del seminario web, como gestionar asistentes o iniciar/detener la grabación. El anfitrión debe asignar un coanfitrión dentro del seminario web. Los coanfitriones no pueden iniciar un seminario web. Si un anfitrión necesita que otra persona pueda iniciar el seminario web, puede asignar un anfitrión alternativo.

Panelistas: son quienes expondrán dentro del seminario web. Pueden ver y enviar vídeo, compartir pantalla, anotar, etc. Deberá tener asignados permisos de panelista concedidos por el anfitrión del seminario web. El anfitrión también puede deshabilitar algunas funciones para los panelistas, entre ellas, iniciar vídeo, compartir la pantalla y grabar.

Asistentes: son participantes que sólo pueden visualizar el seminario web. Su vista del seminario web está controlada por el anfitrión. Pueden

interactuar con el anfitrión y los panelistas a través de las preguntas frecuentes y el chat.

2.3. Tipos de Eventos

UDDTV permite realizar transmisiones para distintos tipos de eventos, a continuación, se definen cada uno de ellos:

- a) Eventos Públicos: evento que se transmite de manera abierta vía Zoom, UDDTV y Youtube Live.
- b) Eventos Cerrados: evento que se transmite a un grupo cerrado de espectadores, definidos por la unidad organizadora del evento. No se genera repositorio del video en UDDTV, pero si se puede entregar el material a la unidad organizadora.
- c) Eventos Públicos sin repositorio: evento que se transmite de manera abierta vía Zoom, UDDTV y Youtube Live, pero no se genera repositorio en UDDTV.
- d) Eventos Cerrados con repositorio: evento que se transmite a un grupo cerrado de espectadores, definidos por la unidad organizadora del evento. Se genera repositorio del video en UDDTV.

3. Eventos vía streaming

3.1. Definición de Roles

Antes de explicar el cómo operará UDDTV se definirán las responsabilidades del coordinador del evento y coordinador UDDTV.

Coordinador(a) evento: es la persona responsable del evento de la unidad solicitante. Tiene como responsabilidad el que el evento se realice de manera exitosa dentro de la plataforma Zoom. Además, es responsable de realizar las reservas de espacio, canal UDDTV, difusión del evento, relación con el expositor, cumplir con el protocolo de uso de UDDTV, entre otros.

Coordinador(a) UDDTV: es la persona a cargo de gestionar las transmisiones que se realizarán en UDDTV, con el fin que el evento se transmita y se genere el repositorio de acuerdo a lo solicitado en el formulario de reserva. No es responsabilidad del coordinador de UDDTV que, en el momento del evento, no se pueda usar alguna función inherente a las plataformas de transmisión, por ejemplo, micrófono, video, del o de los panelistas y/o anfitriones.

3.2. Preparación del Evento

3.2.1. Reserva:

- El coordinador del evento debe realizar la reserva de UDDTV ([Anexo N°1: Reserva UDDTV](#)). Las reservas se deben hacer al menos con una semana de anticipación. Es importante señalar que la capacidad máxima de eventos simultáneos en el home de UDDTV es 3. Si no hay disponibilidad la unidad deberá reprogramar el evento.
- **En caso de no existir inconvenientes** en la reserva, el coordinador de UDDTV enviará los detalles del evento en Zoom vía mail.
- Una vez que el coordinador del evento envía las gráficas, el coordinador de UDDTV generará el evento en Youtube y Zoom.
- Es importante señalar que se considerarán 15 minutos de margen al inicio y al final del evento. El propósito es proporcionar un espacio que permita a los organizadores iniciar con anterioridad el evento para que hagan las pruebas de audio y cámara correspondientes. También al contemplar tiempo de extensión al final del evento permite dar la opción de una extensión en caso de que sea necesaria.

IMPORTANTE: UDDTV COMIENZA A TRANSMITIR A LA HORA DE INICIO DEL EVENTO.

- Es responsabilidad del coordinador del evento verificar que toda la información del comprobante de reserva sea correcta (fecha, horario, duración y nombre de la charla, etc.).
- Una vez revisada la reserva generada, el coordinador del evento debe enviar la gráfica (tamaño 1920x1080 jpg) al coordinador

UDDTV. Una vez recibida la gráfica se agenda en UDDTV, dando por finalizado el proceso de reserva.

3.2.2. Envío de material gráfico:

- En el protocolo, se encuentra el logo de UDDTV ([Anexo N°10: Logo UDDTV](#)) para que la unidad encargada del evento lo utilice en las gráficas de difusión del evento. Toda unidad que realice transmisiones a través de UDDTV debe utilizar el logo de UDDTV o bien mencionar que la transmisión se realizará por UDDTV.
- Debe enviar a coordinador de UDDTV la gráfica para utilizarla dentro de UDDTV (tamaño 1920x1080 jpg).
- El envío del material gráfico por parte de la unidad es indispensable para completar el proceso de reserva, sin la recepción de éste se entiende que la unidad no realizará el evento.
- En caso de suspender el evento se debe dar aviso inmediatamente a UDDTV.

3.2.3. Pruebas de uso de Zoom anticipadas a los eventos:

- En caso de que la actividad sea llevada a cabo con Zoom Webinar UDDTV, las unidades que lo requieran deben agendar a lo menos una sesión de prueba, la cual se debe reservar al igual que un evento.
- Es recomendable generar pruebas anticipadas al evento para que los organizadores como los invitados entiendan las funciones correspondientes de Zoom y así garantizar el éxito del evento.

3.3. Durante el Evento

3.3.1. Conexión de plataforma:

- El coordinador del evento y los panelistas deben ingresar 15 minutos antes del inicio del evento para hacer pruebas de audio, conexión, vídeo, entre otras. Además de hacer las configuraciones de seguridad necesarias (en caso de uso de Zoom licencia completa).
- Si se están usando las otras licencias de UDDTV (UDDTV1 y UDDTV3) el coordinador del evento debe designar a los panelistas, en caso que los tenga, como coanfitriones. Se recomienda que en cada evento tenga designado un cohost/coanfitrión.
- ***Las unidades/facultades son responsables del funcionamiento técnico de la actividad por Zoom, UDDTV no se hace responsable de fallas técnicas que no correspondan a la transmisión en vivo por UDDTV.***
- Una vez realizadas las pruebas y configuraciones de seguridad, el coordinador del evento debe deshabilitar la cámara y el audio,

luego debe compartir pantalla donde deberá tener la cortina del evento hasta que comience la transmisión. En la página UDDTV se comienza a transmitir de manera automática a partir de la hora de inicio definida, por lo que se debe comenzar de manera puntual. La unidad debe tomar todos los resguardos para cumplir con el punto anterior.

- Invitado o coordinador del evento debe compartir pantalla con la gráfica de espera del evento.
- La organización entre los coordinadores del evento con los expositores o panelistas se debe realizar antes por medio de otra plataforma o por teléfono. No pueden organizarse por Zoom, solo se deberán hacer pruebas antes de la hora de inicio del evento.
- Conexión en vivo con UDDTV: Anfitrión del evento debe conectar, a la hora del inicio del evento, con UDDTV seleccionando la opción **“Custome Live Stream Service / Servicio personalizado de transmisión en vivo”** dentro de la reunión/webinar en Zoom para dejar lista la transmisión en vivo con UDDTV.
- El término de la transmisión por UDDTV y Youtube es automático. Por lo anterior, se debe tener precaución, ya que, si se cierra la reunión de Zoom por error, terminará la transmisión en vivo y no se podrá retomar.
- Para saber más acerca del funcionamiento de Zoom, puede ver el tutorial en el [Anexo N°3: Manual Básico Zoom](#).
- Para saber más acerca del funcionamiento de Zoom Webinar, puede ver el tutorial en el [Anexo N°4: Manual Zoom Webinar](#).
- Es importante respetar el horario de inicio y término de la transmisión. Esto debido a que, entre los horarios agendados, se habilitará la transmisión en UDDTV.
- La transmisión debe tener inicio y término limpios (sin temas fuera del foco del evento, como, por ejemplo, conversación entre panelistas por temas no relacionados con la reunión), recuerde que el video se publicará en el repositorio.

3.3.2. Edición página web:

- Todo evento agendado en UDDTV quedará visible en el calendario de Próximos Eventos dentro de la página uddtv.udd.cl.
- Todo video agendado tendrá una página de transmisión.
- UDDTV definirá la posición en la cual se transmitirá el evento en el home de UDDTV.
- La página UDDTV actualiza los contenidos del home de manera automática.

3.4. Edición y publicación del video

- Si el evento respetó las normas de inicio y término, se publicará al día siguiente. En caso de que el video requiera, se editará para eliminar minutos al comienzo y al final de la grabación, luego de eso se publicará en el repositorio. Debido a lo anterior, se solicita tener inicios y términos lo más limpios posibles, de esta forma, los videos estarán disponibles en la página web en un menor tiempo.
- En caso de que la unidad requiera una edición más avanzada, puede solicitar el video a UDDTV para realizar los cambios que estime conveniente.
- **Estadísticas y bases de datos del evento:** se enviarán las estadísticas de Youtube Live y la base de datos de Zoom UDDTV, máximo 2 días hábiles después de que haya terminado el evento.

3.5. Requerimientos operacionales para eventos presenciales

Para realizar una transmisión en vivo de un evento presencial se debe considerar lo siguiente:

3.5.1. Reserva espacio (Responsable: Unidad encargada del evento):

- Reservas en plataforma REF UDD y/o con iCubo para uso de Cowork Plaza i y Cowork Acelera Plaza i.
- Generar la reserva con una hora de anticipación al inicio del evento para montar el equipo de la transmisión.
- Envío de información de la reserva (fecha, hora y lugar) a Coordinador(a) UDDTV.

3.5.2. Material comunicacional (Responsable: Unidad encargada del evento):

- Generar y enviar gráficas del evento RRSS y Mailing incluyendo a UDDTV.
- Generar y enviar gráfica para poner como miniatura de Youtube (tamaño 1920x1080 jpg).

3.5.3. Ingreso Productora (Responsable: Unidad encargada del evento):

Envío de mail pidiendo autorización del uso del estacionamiento principal UDD para descargar y para el uso del estacionamiento del Estadio (Campus RESB). Mail a estacionamientosresb@udd.cl con la siguiente información:

- Nombre del evento:
- Lugar:
- Nombre de la productora:
- Nombre de los trabajadores de la productora que ingresarán a la universidad:

- Fecha:
- Hora de ingreso y salida:

3.5.4. Necesidades técnicas (Responsable: Unidad encargada del evento):

- Coordinación con Manuel Arellano (marellano@udd.cl), encargado de redes, para conexión con cable de red en el lugar físico UDD. Cualquier inconveniente hablar con: Joaquín Araneda (jac@udd.cl).
- Ingresar en el requerimiento de Operaciones:
 - Los micrófonos necesarios para los invitados y el moderador.
 - Contar con un encargado de Audiovisuales que revise junto a la productora el audio antes del inicio del evento.

3.5.5. Edición Página web (Responsable: equipo UDDTV):

- Anuncio en sección Próximos Eventos
- Los días viernes se actualizará la página web integrando los nuevos eventos que serán transmitidos en vivo durante la semana próxima:
 - Anuncio en videos en vivo.
 - 24 horas antes del evento se habilitará una sección específica para anunciar el en vivo.

3.6. Repositorio

Indicaciones para videos que no hayan sido transmitidos en vivo:

- Todo material audiovisual debe ser subido a la cuenta de Youtube **Universidad del Desarrollo** para poder pertenecer al repositorio oficial de UDDTV.

3.6.1. Procedimiento:

- Identificar categoría, subcategoría y etiquetas del video con la información entregada en el protocolo.
- Enviar el video a Dirección de Asuntos Públicos y Comunicaciones (uddtv@udd.cl).
- Enviar información para repositorio:
 - Categoría y Subcategoría seleccionada
 - Etiquetas pertinentes
- Esperar a recibir aprobación por parte de Dirección de Asuntos Públicos y Comunicaciones.

4. Anexos

- 4.1. Anexo N°1: [Reserva UDDTV](#)
- 4.2. Anexo N°2: [Video - Reserva](#)
- 4.3. Anexo N°3: [Manual Básico Zoom](#)
- 4.4. Anexo N°4: [Manual Zoom Webinar](#)
- 4.5. Anexo N°5: [Manual transmisión en vivo con Zoom UDDTV](#)
- 4.6. Anexo N°6: [Video - Manual Zoom Normal](#)
- 4.7. Anexo N°7: [Video - Manual Zoom Webinar](#)
- 4.8. Anexo N°8: [Autorización de Uso de Contenido](#)
- 4.9. Anexo N°9: [Template fondo 1](#) y [Template fondo 2](#)
- 4.10. Anexo N°10: [Logo UDDTV](#)
- 4.11. Anexo N°11: Categorías y Subcategorías UDDTV

Categorías y Subcategorías

A. Investigación con Impacto (ICI)

Instituciones y Desarrollo	Educación de Calidad: Políticas y Procesos	Justicia Constitucional	Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Innovación en Diseño	Gestión de Recursos y Sustentabilidad	Ciudades e Industrias Inteligentes	Bienestar y Convivencia
Medios de Comunicación	Apego y Regulación Emocional	Enfermedades Infecciosas	Salud Pública e Inequidades Sociales
Enfermedad Cerebro- Vasculares	Cáncer - Comunicación Celular y Metástasis	Adicciones	Eficiencia Productiva
Enfermedades Poco Frecuentes	Complejidad Social	Medios de Comunicación	Apego y Regulación Emocional
Enfermedades Infecciosas	Salud Pública e Inequidades Sociales	Enfermedades Infecciosas	Salud Pública e Inequidades Sociales
Enfermedades Poco Frecuentes	Enfermedad Cerebro- Vasculares	Cáncer - Comunicación Celular y Metástasis	Adicciones

B. Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)

Ciencia

Tecnología

Innovación

Digitalización /
Transformación Digital

C. Emprendimiento (EMP)

Liderazgo Emprendedor

Habilidades y Herramientas

Creación y Desarrollo de
Startups

Ecosistema Emprendedor

Educación en
Emprendimiento

D. Responsabilidad Pública (RP)

Liderazgo y Agentes de
Cambio

Formación Ciudadana /
Ciudadanía

Sustentabilidad

Salud y Bienestar

Apoyo Emprendedor

E. Humanidades (HUM)

Filosofía

Literatura

Historia

Arte

F. Educación Superior (ES)

UDD Futuro

Tendencias (en Educación
Superior)

Herramientas metodológicas /
Metodologías

G. Experiencia UDD (enfoque formativo) (EUDD)

Vive UDD (Admisión)

Vida Universitaria

Alumni UDD

UDD Global

H. Facultades UDD (FUDD)

Facultad de Arquitectura y
Arte

Facultad de
Comunicaciones

Facultad de Ciencias de la
Salud

Facultad de Derecho

Facultad de Diseño

Facultad de Economía y
Negocios

Facultad de Educación

Facultad de Gobierno

Facultad de Ingeniería

Facultad de Medicina CAS-
UDD

Facultad de Psicología

I. Actualidad y Contingencia (flexible) (AYC)

Coronavirus

Proceso Constituyente