

# Protocolos de Comunicación

Manual de comunicación interna y externa del SID

- [Avisos de eventualidades](#)

# Avisos de eventualidades

## Cómo comunicar cierres de la Biblioteca por eventualidades y cambios en el horario de atención al público:

- Esperar la confirmación desde el área correspondiente, ya sea Rectorado, Secretaría Académica, Dirección del SID, etc.
- Armado de flyer.
- Difusión del mismo en las redes de bibliotecas uncuyo (formato Historia, no Feed).
- Compartir la gráfica a través de WhatsApp en el grupo del SID y Equipo Gerente, en caso de que la medida se aplique a la Red de Bibliotecas.
- Difusión del mismo a través del sistema de mensajes del SIG SID (a criterio de la Dirección).
- Publicar flyer en TV's de la Biblioteca.