



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
VICERRECTORÍA DE SEDE

CIRCULAR VR - 004

De: VICERRECTOR DE SEDE

Para: COMUNIDAD UNIVESITARIA DE LA SEDE

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y ENVÍO DE CORREOS MASIVOS

Fecha: 08 de marzo de 2011

Cordial saludo.

Los envíos de correo masivo en la Universidad Nacional de Colombia se realizan teniendo en cuenta lo establecido por la Secretaria General en la Circular 004 de 2010, que informa el procedimiento para solicitar la publicación o difusión de información de carácter institucional.

Para la publicación o divulgación de información institucional a través de correos masivos se cuenta con dos (2) opciones:

- 1. Información institucional con carácter prioritario.**
- 2. Información sobre actividades de interés para la comunidad universitaria.**

1. Respecto de la **Información institucional con carácter prioritario**, se requiere la aprobación previa del contenido por parte de las siguientes instancias:
 - a. Secretaría General, respecto a las publicaciones que corresponden a las dependencias del Nivel Nacional.
 - b. Secretaría de Sede, para el caso de información circunscrita a dependencias del Nivel Sede, Facultades, Institutos y/o Centros Interfacultades.

Por prioritaria debe entenderse la información que se requiere allegar al receptor con carácter urgente y que por circunstancias ajenas a su emisor, no logró enviarse con la antelación suficiente para ser difundida mediante el procedimiento regular. Igualmente se atenderá como prioritaria toda información relativa a emergencias, prevención y atención de riesgos y desastres y similares.

- La información dirigida a la comunidad de toda la Sede requerirá el aval de la Secretaría de Sede.

ciencia, tecnología e innovación para el país

Manizales, Colombia, Sur América

- Surtida la autorización previa, el administrador Web procederá a realizar el envío de la información.
2. Respecto de la **Información sobre actividades de interés para la comunidad universitaria**, se enviará un correo masivo 3 veces a la semana (lunes, miércoles y viernes) con la programación de actividades y la información de interés para la comunidad universitaria. El procedimiento para la atención de estas solicitudes de difusión es el siguiente:
- a. El interesado en la comunicación deberá diligenciar el formato de solicitud de correo masivo que se encuentra en la Intranet de la Sede pues sólo se atenderán las solicitudes enviadas desde ese formato. No se tendrán en cuenta las solicitudes enviadas por otros medios. El formulario de envío de correo masivo se encuentra en la Intranet de la Sede, en el siguiente enlace <http://www.manizales.unal.edu.co/intranet> allí ingresan con el nombre de usuario y contraseña utilizado para acceder al correo electrónico, una vez registrado se dirigen a Trámites y Solicitudes > Solicitud de correo masivo.
 - b. Para garantizar la difusión oportuna, es indispensable que la solicitud de correo masivo sea enviada 24 horas antes del día que se desee publicar. El postmaster se publicará sólo 3 veces a la semana: lunes, miércoles y viernes.
 - c. Luego de la revisión de la solicitud por parte de la Secretaría Sede, se autorizará al administrador Web la publicación y se incluirá en la siguiente Programación Semanal (lunes a domingo) que se remitirá a la comunidad universitaria.
- El Postmaster responsable de cada sede se encarga de enviar los correos masivos de acuerdo a la aprobación de la Secretaria General o la Secretaria de Sede, según aplique.
 - La información debe referirse al quehacer propio de la Universidad (actividades de docencia, extensión, investigación, cultura, deporte, procedimientos administrativos, entre otros).
 - No se permiten contenidos de tipo publicitario o comercial.
 - No se publicará información en formato de imagen como dibujos, fotos, gráficos y demás. Solamente se publicarán mensajes en formato html o texto plano, con un máximo de 800 palabras contando espacios, a excepción de los mensajes prioritarios. Las excepciones serán aprobadas por la Secretaría respectiva de acuerdo a la necesidad real justificada.
 - Las solicitudes presentadas por estudiantes de la Universidad deberán contar con el aval de un docente de planta o de su respectivo Director de Programa Curricular.
 - No está permitido el envío de documentos adjuntos en los correos masivos, se recomienda colocar un enlace de acceso a la información que se requiere divulgar. Para esto es necesario que las dependencias, grupos académicos o de investigación, etc. que cuenten con página Web utilicen este medio para divulgar ampliamente su mensaje. Las excepciones serán aprobadas por la Secretaría respectiva de acuerdo a la necesidad real justificada.
 - Se debe incluir un "Asunto" en el mensaje, indicando en dicho campo una breve frase descriptiva del mismo. Esto facilita la lectura, clasificación y posterior recuperación al destinatario y constituye una norma de cortesía.

- Utilice las mayúsculas y minúsculas correctamente. No se debe escribir todo el texto del mensaje en mayúsculas, ya que implica GRITAR. En la medida de lo posible, limite el uso de letras mayúsculas en el texto del correo. Si desea enfatizar un término, puede usar negrita. El uso de mayúsculas en Internet sugiere emociones fuertes. Tenga esto en cuenta.
- Antes de enviar un mensaje verifique la ortografía. Tenga presente que los sistemas de verificación de ortografía no corrigen todos los errores gramaticales, revise el mensaje detenidamente.
- Las convocatorias para estudiantes auxiliares se redireccionarán desde el postmaster para su consulta a la página Web <http://www.manizales.unal.edu.co/diracademica/convocatoria/index.php>. El texto del correo se podrá utilizar para invitar a los interesados a consultar las convocatorias

Dada en Manizales a los ocho (08) días del mes marzo de 2011.

WILLIAM ARIEL SARACHE CASTRO
Vicerrector de Sede

Vo.Bo. GHGG_____