

Manual de

SOLICITUD de DIFUSIÓN

por correo institucional



La Facultad de Ciencias Humanas pone a **disposición de su comunidad el Postmaster FCH** para la difusión de actividades académicas y administrativas, convocatorias, información sobre trámites, comunicados, boletines y condolencias. Para tal fin, se han dispuesto los siguientes lineamientos, aprobados por el Equipo Directivo de la Facultad.

Con el fin de evitar devoluciones o retrasos en las solicitudes de difusión, se deben seguir las pautas dispuestas a continuación:

1 Dependencias Solicitantes



Todas las solicitudes se deben realizar desde una de las siguientes dependencias:

- Decanatura
- Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Vicedecanatura Académica
- Secretaría de Facultad
- Unidad Administrativa
- Dirección de Departamento o del Área Curricular
- Coordinación Curricular de Programa de Pregrado o Posgrado
- Grupos de Investigación
- Programa de Extensión y Educación Continua
- Centro Editorial
- Dirección de Bienestar
- Representación estudiantil
- Representación profesoral

Los integrantes de nuestra comunidad que a título personal deseen solicitar difusiones, como estudiantes o docentes que no posean cargos administrativos, deberán solicitar el aval de la Unidad Académica Básica o Programa Curricular al que pertenezca o a otra de las dependencias anteriormente citadas para realizar su solicitud de difusión. La información enviada es responsabilidad de la dependencia que solicita el envío, la cual debe garantizar la veracidad y pertinencia de la solicitud.

Todas las solicitudes se deben enviar únicamente a:

✉ correo_fchbog@unal.edu.co

Administrador Correo Facultad de Ciencias Humanas

No se responden los correos de respuesta o solicitudes enviadas a correo_fchbog@unal.edu.co, dado que es un correo de salida únicamente y tiene programada la **respuesta automática.**

Todas las solicitudes deben indicar:

- **Asunto**
- **Destinatarios** (Ver punto 3 para conocer las listas disponibles)
- **Fecha de envío deseada**
- **Cuerpo del correo** (Tal y como se desea ser difundido: no se modificará el formato, el color ni la disposición)
- **Nombre y Cargo** (De la persona que hace la solicitud)
- **Dependencia** (Dependencia que solicita la difusión con su email y/o teléfono de contacto)



3

Listas de difusión

Las listas de difusión disponibles son las siguientes:

- Estudiantes de pregrado
- Estudiantes de posgrado
- Estudiantes de un determinado Programa o Departamento
- Docentes
- Docentes de una determinada Unidad Académica Básica
- Administrativos
- Contratistas
- Dependencias
- Comunidad FCH (Agrupa todas las listas anteriores de la Facultad)



Es importante tener en cuenta su público objetivo, con el fin de no hacer difusiones a listas que no estén interesadas en la información. El Postmaster se reserva el derecho de limitar las listas de difusión si considera que el público indicado en la solicitud no corresponde con el público objetivo.

Las listas de difusión son desarrolladas en conjunto por el SIA y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC; por lo tanto, la Facultad no es responsable de su actualización o mal funcionamiento. Si se tiene algún inconveniente con las listas de difusión, debe comunicarse con oftecnologias_bog@unal.edu.co.

4 Alcance

El Postmaster FCH únicamente tiene alcance de difusión a la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Humanas.

*Para difusiones a otras Facultades o Sedes, o a nivel nacional, debe dirigir su solicitud a la instancia correspondiente
(Directorio de divulgación de la Sede Bogotá:
<http://bogota.unal.edu.co/divulgacion/directorio/>)*

Alcance

Las piezas gráficas o imágenes deben ser enviadas en formato .png o .jpg y, en caso de requerir vincularlas a enlaces, debe indicarse en la solicitud. Se recomienda que la pieza tenga unas dimensiones de máximo 800px. Estas deben cumplir con los lineamientos de imagen institucional de la Guía de Identidad Visual (<http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/>).

Si desea solicitar el servicio de creación de piezas gráficas por la UCRI, puede hacerlo a través del formulario siguiente:



<https://bit.ly/3g4NmfY>

5 Piezas Gráficas



6

Lectura Digital

Dado que los programas de **lectura digital para personas en condición de discapacidad visual** no pueden dictar la información que se encuentra en las imágenes, **se debe adicionar la información escrita en las piezas gráficas para incluirla debajo y lograr que la información llegue a todo el público deseado adecuadamente.** Lo anterior, con el fin de favorecer la inclusión de las personas en condición de discapacidad que hacen parte de nuestra comunidad universitaria.

Lectura
Digital



Recordatorios y reenvíos

Para evitar inundar las bandejas de entrada, se realizará **un solo envío por parte de la Facultad de Ciencias Humanas y no se reenviarán difusiones** que ya han sido remitidas desde el postmaster nacional o de sede.

Si se requiere hacer un envío adicional o un recordatorio, se debe **cambiar la pieza gráfica o aportar nueva información y solicitar la aprobación** de la Secretaría de Facultad.

Recordatorios y reenvíos

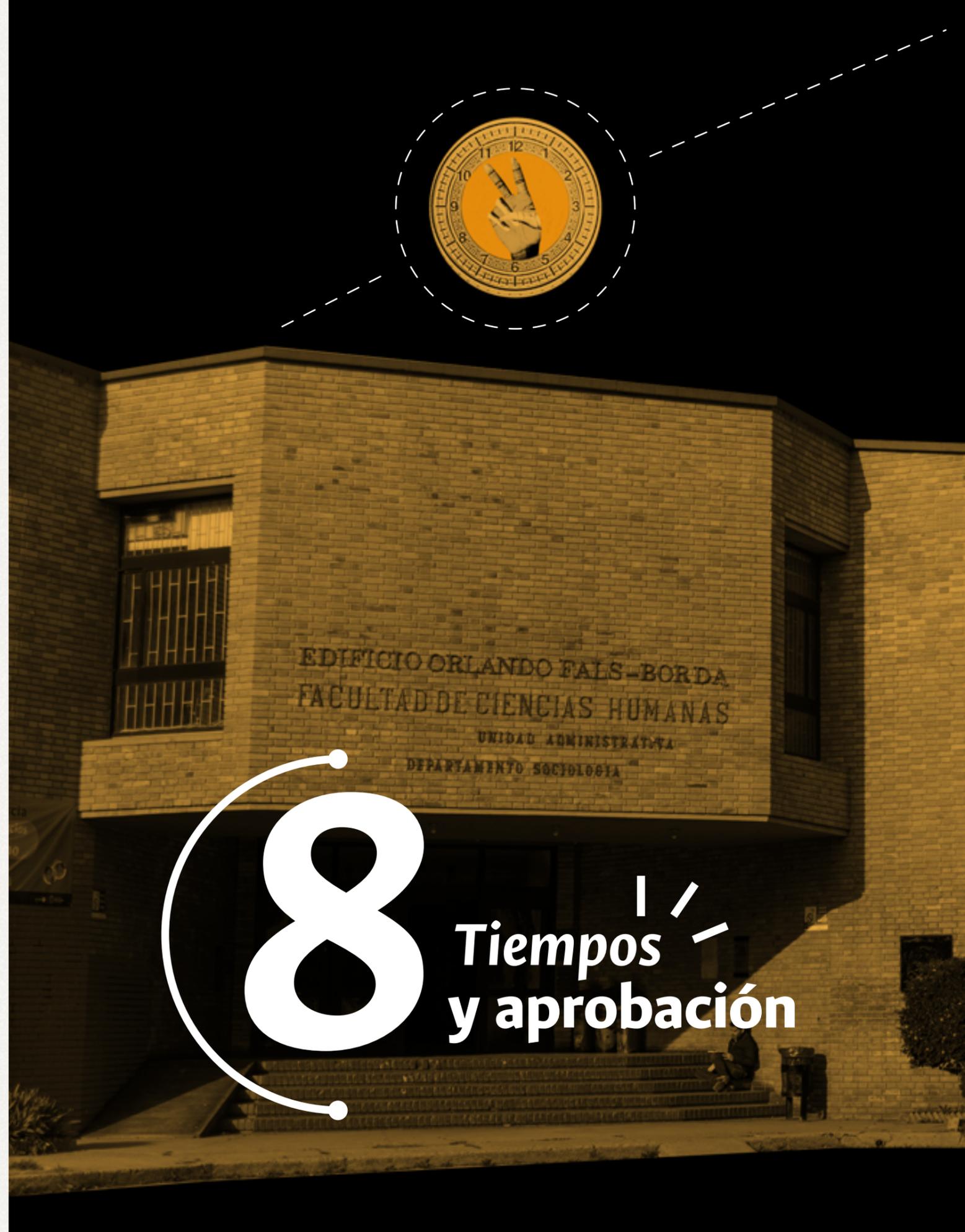
Tiempos

La Facultad tiene un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la solicitud de difusión para publicar el contenido correspondiente. Los fines de semanas y festivos no se presta el servicio de difusión. **Debe agendar sus difusiones con tiempo para evitar inconvenientes.**



De considerarse necesario, las solicitudes pueden estar sujetas a la aprobación del Equipo Directivo de la Facultad.

y aprobación



9

Habeas Data

FACULTAD DE
CIENCIAS HUMANAS

Para la difusión de **encuestas o formularios** que requieran datos personales, la Dependencia solicitante debe tener en cuenta la Ley de Habeas Data y hacerse responsable de cualquier consecuencia al respecto. De acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio (Resolución 13822 de 2018), **el derecho constitucional de habeas data de los encuestados se vulnera cuando se conforman bases de datos con datos personales obtenidos a través de encuestas, referidos y directorios sin obtener la autorización expresa de los titulares y sin informar previamente la finalidad del tratamiento de datos.** Así mismo, se vulnera el derecho de habeas data cuando se comprueba que el responsable del tratamiento de datos **almacena información en equipos de cómputo sin las medidas de seguridad necesaria.**

Data



Para solicitar la difusión de **condolencias por un fallecimiento**, se debe enviar el nombre completo de la persona fallecida y su relación con la Facultad. No es necesario crear el cuerpo del correo, dado que **la UCRI cuenta con una plantilla dispuesta para tal fin**. En caso de invitar a la velación o exequias públicamente, indicar información necesaria (fecha, hora, funeraria o lugar de ceremonia, dirección).



Únicamente se realizarán envíos de condolencias por fallecimiento de los siguientes miembros de la Facultad:

Estudiantes, egresados destacados, docentes activos o pensionados, administrativos y familiares de docentes y administrativos.

Mensaje nuevo



Para | correo_fchbog@unal.edu.co

Cc CCO

Asunto Solicitudo Difusión

Solicito la difusión por correo institucional del evento descrito abajo. Por favor, vincular la pieza gráfica al link <https://www.youtube.com/user/faccienciashumanas>.

- Asunto: ¡Hoy! Cátedra de pensamiento colombiano
- Destinatarios: estudiantes de pregrado y posgrado
- Fecha de envío deseada: 14 de septiembre
- Cuerpo del correo:

Invitamos a la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Humanas a asistir a la cátedra de pensamiento colombiano:

(Pieza gráfica adjunta)

Sesión 4 del 14 de septiembre, 5 p.m.

Historia social colombiana y educación

Sigue la transmisión en el Canal de YouTube Facultad de Ciencias Humanas

Con la presencia de los profesores X y Y

Cátedra-pensamiento-Colombiano.png (800 K)



Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Font family (Sans Serif), Font size, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Link, Unlink, Clear formatting.

Enviar



Modelo ^{para}
la **Solicitud**
de Difusión

Manual de

SOLICITUD de DIFUSIÓN

por correo institucional

NORMAS DE REFERENCIA

RESOLUCIÓN 101 DE 2016 DE LA RECTORÍA

(http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=86273)

GUÍA DE CONDICIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

(https://dntic.unal.edu.co/images/documentos/COND_USO_CORREO_ELECTRONICO.pdf)