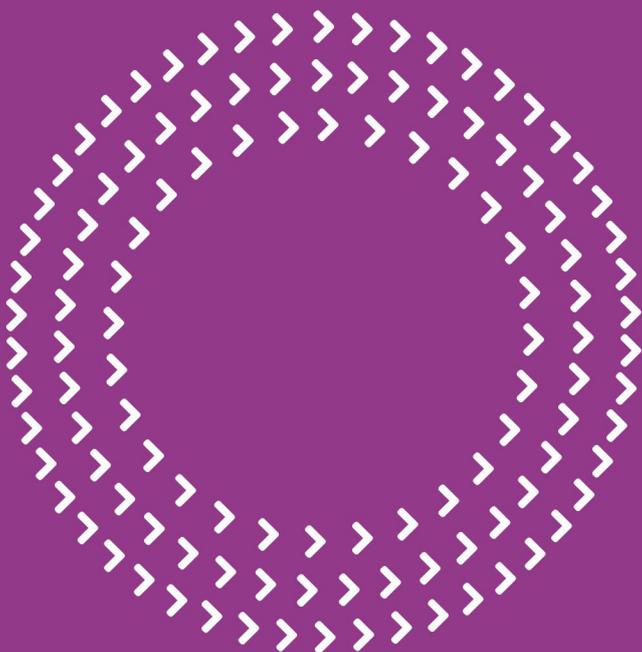


PROTOCOLO

Boletines Informativos



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FACULTAD DE PSICOLOGÍA - UR

Dirección: Tristán Narvaja 1674 (Segundo nivel, Edificio Central)

Tel: (598) 2400 8555 Int: 203

comunicacion@psico.edu.uy

infoweb@psico.edu.uy

medios@psico.edu.uy

polimedias@psico.edu.uy

¿Cómo citar este documento?

Barros, L.; Prates, S.; Rodríguez, M. (2019). Boletines informativos. [Archivo PDF]. Montevideo, Uruguay: Unidad de Comunicación Institucional, Facultad de Psicología - UR. Recuperado el ... de ..., 20... de: <https://psico.edu.uy/...>

(En los puntos suspensivos se debe incluir la fecha en que el Protocolo fue recuperado de internet)

El **Área de Relacionamento e información** de la Unidad de Comunicación Institucional de la Facultad de Psicología confecciona tres boletines informativos:

Boletín interno, de frecuencia diaria

Boletín a estudiantes, de frecuencia semanal

Boletín a egresadas/os y estudiantes de posgrado, de frecuencia semanal

Desde el año 2004, la Facultad cuenta con una lista moderada de correo electrónico que distribuye información a todas las cuentas @psico.edu.uy (entre docentes, funcionarios, oficinas académicas y administrativas).

Boletín interno a Docentes y Personal TAS

> Pautas para su confección

En el año 2011, la saturación del canal motivó la creación de un boletín interno que es confeccionado diariamente por la UCI y en el que se centraliza toda la información de interés institucional.

Con la creación del boletín se redujo la cantidad de correos diarios recibidos, de 25 (o más) a 1; se centralizó la información, organizándola por temáticas (eventos, convocatorias, cursos, etc.); y se creó un protocolo para la selección de información.

Frecuencia

La confección del Boletín se realiza todos los días hábiles (de lunes a viernes), siendo la última hora de recepción de contenidos las 13:30 horas de cada día. Toda información recibida luego de las 13:30 será publicada en el boletín del siguiente día.

Plantilla

La plantilla utilizada para el armado del boletín se encuentra en el correo comunicacion@psico.edu.uy, dentro de la carpeta "Plantillas" y con el asunto "Boletín interno - (referencia de año)".

Armado

El armado del boletín se realiza con el software Thunderbird.

De las informaciones recibidas en el correo todos@psico.edu.uy, y comunicacion@psico.edu.uy, serán incluidas en el boletín:

- Novedades de carácter institucional (resoluciones del Consejo de la Facultad, plazos para la presentación de documentación, fechas de cobro, resoluciones del Consejo Directivo Central de la Universidad, etc.).
- Comunicados de las oficinas de gestión y académicas de la Facultad
- Presentación de nuevos funcionarios.
- Actividades organizadas por miembros de la institución a realizarse dentro o fuera de la misma (conferencias, mesas redondas, seminarios, jornadas, etc.).
- Actividades realizadas por otros servicios universitarios.

- Congresos en el exterior de interés para los miembros de la Institución.
- Eventos que la Facultad auspicia, apoya o avala a través de Resolución del Consejo.
- Llamados a concurso de la Institución y de otros servicios universitarios.
- Cursos de la Unidad de Capacitación de la Universidad de la República dirigidos a funcionarios.
- Cursos de Formación Permanente difundidos por la “Secretaría de Grado, Formación Permanente y Posgrado” dirigidos a docentes.
- Convenios con otras instituciones.
- Reseñas de actividades recientes.

No se incluyen:

- Actividades pagas, de ideología política o religiosa.
- Informaciones que no sean relevantes para el público objetivo del boletín (Funcionarios y Docentes de la Institución).

Otras fuentes de información:

- Sitio web de la Facultad www.psico.udelar.edu.uy
- Portal de la Universidad <http://universidad.edu.uy/>
- Bienestar Universitario <http://www.bienestar.edu.uy/>

Sectoriales:

- <https://www.cse.udelar.edu.uy/>
- <http://www.csic.edu.uy/>
- <http://www.extension.udelar.edu.uy/>
- <http://gestion.udelar.edu.uy/>
- Otros servicios, comisiones, por ejemplo:
<http://www.cci.edu.uy/>

Estos portales son revisados a diario a fin de tomar noticias que resulten de interés para el público que recibe el boletín interno.

Jerarquización de la Información:

1. Resoluciones, orden del día del Consejo de Facultad de Psicología
2. Resoluciones, orden del día de Udelar
3. Avisos / Comunicados de Secciones de Facultad
4. Avisos / Comunicados de Organismos de Udelar
5. Llamados y convocatorias de Facultad
6. Llamados y convocatorias de otros Servicios Universitarios
7. Eventos y Actividades de Facultad
8. Eventos y Actividades auspiciadas por la Facultad
9. Eventos y Actividades de otros Servicios Universitarios
10. Boletines de otros Servicios Universitarios / y Unidad de Comunicación Udelar

Asunto

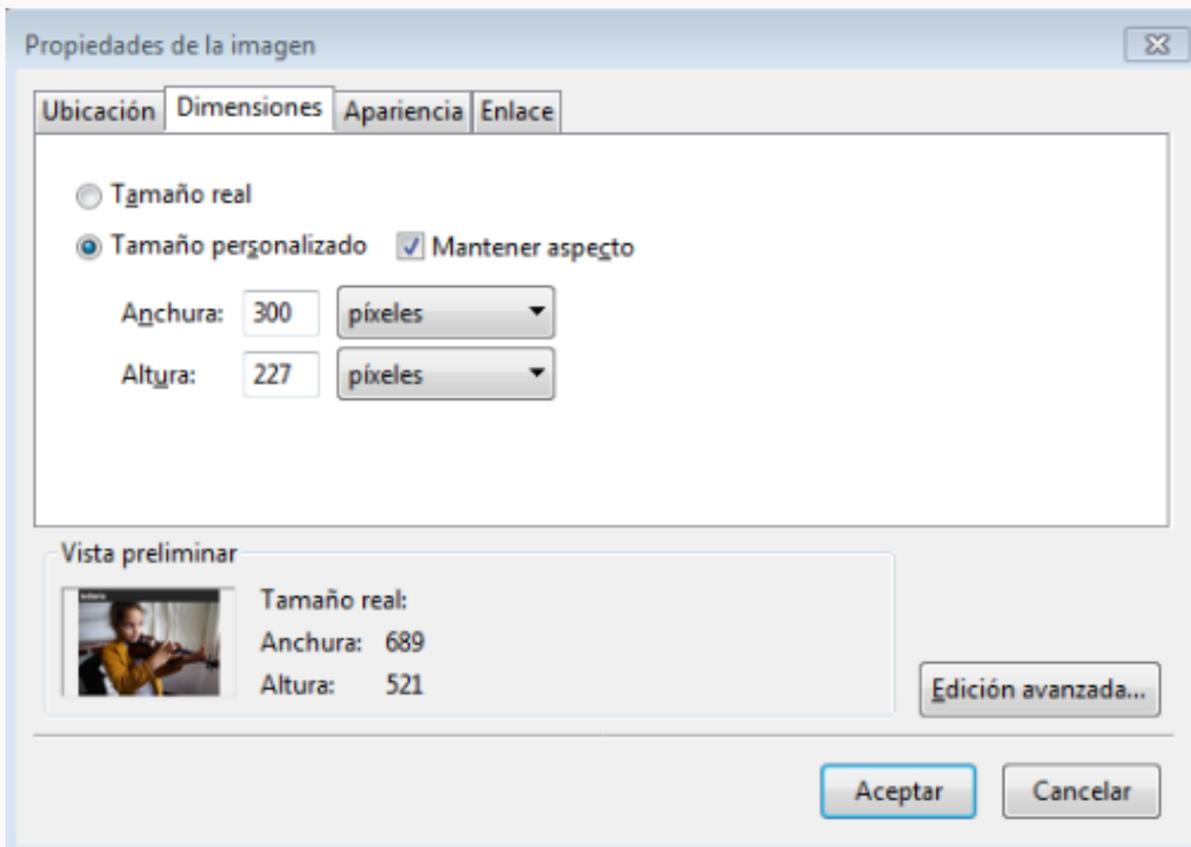
El asunto debe contener:

- día de la semana: “Lunes”, “Martes”, “Miércoles”, etc.
- número de día: “1”, “2”, etc.
- “de” y mes: “de Abril”, “de Mayo”, etc.
- “,” y año: “, 2019”, etc.

Ejemplo: Miércoles 13 de Marzo, 2019

Armado

- Las imágenes que acompañan la publicación (si son pequeñas) deberán editarse en “Dimensiones” con un tamaño personalizado de 300 píxeles. En la pestaña “aparición” se debe configurar un espacio izquierda y derecha de 10 píxeles, y en “alinear el texto con la imagen” seleccionar “el texto fluye por la derecha”



- En caso de llegar en el mismo día una gran cantidad de resoluciones de los órganos deliberativos de la Udelar (CDC, CDGAP, etcétera), o de resoluciones con rectificaciones, dentro de un título principal deberán ir las del mismo órgano y tipo (con rectificaciones o no). Ej.: “Resoluciones con rectificación del consejo Directivo Central” de título y en el cuerpo: Está disponible el repartido con Rectificaciones de resoluciones del Consejo Directivo Central del 11/12/2018 >> Ver

Está disponible el repartido con Rectificaciones de resoluciones del Consejo Directivo Central del 27/11/2018 >> Ver

Se incluirán en primer lugar las resoluciones con rectificaciones, luego las sin rectificaciones.

Envío

El correo elaborado debe ser enviado desde comunicacion@psico.edu.uy a la casilla boletín: boletin@listas.psico.edu.uy

Este casilla deberá quedar como copia oculta (Bcc)

> Boletín a estudiantes y Boletín a egresadas/os y estudiantes de posgrado

Los boletines a estudiantes y a egresados y estudiantes de posgrado se envían a bases de contactos con aproximadamente 22.000 y 5.600 suscriptores, respectivamente.

Suscripción

Para suscribirse a estos boletines las y los interesados deberán completar un formulario disponible al pie del sitio web de la Facultad www.psico.udelar.edu.uy

Asimismo, en el caso del boletín a estudiantes, cada año se incluye en dicha base los correos de la generación de ingreso. Y, en el caso del boletín a egresadas/os y estudiantes de posgrado, con cada nueva cohorte se incluye en dicha base los correos de los estudiantes matriculados a los posgrados.

Desuscripción

Cada boletín enviado incluye, en el pie, la información y enlaces para desuscribirse de la lista de correo:

Si desea cancelar su suscripción de nuestros boletines ingrese al enlace correspondiente y digite su correo electrónico:

- Darse de baja del Boletín a Estudiantes: <http://listas.psico.edu.uy/wws/sigrequest/psigeneracion>

- Darse de baja del Boletín a Egresados/as: <http://listas.psico.edu.uy/wws/sigrequest/psigradados>

Recibirá luego un correo conteniendo un enlace para confirmar la cancelación de su suscripción.

Luego de ingresar su correo electrónico en la web <http://listas.psico.edu.uy> la persona recibirá un mail para confirmar su deseo de desuscribirse.

Frecuencia

La confección de estos Boletines se realiza de forma semanal. Día a día se incluye la información a enviar en boletines de borrador hasta el jueves a última hora. Los días viernes en el correr de la mañana se enviarán los boletines.

Plantilla

La plantilla utilizada para el armado de los boletines se encuentra disponible en <http://psico2.psico.edu.uy>.

Armado

El armado del boletín se realiza en el sitio web <http://psico2.psico.edu.uy>.

La información a incluir es recibida a través del correo comunicacion@psico.edu.uy, y la publicada en el sitio web institucional.

Para el boletín a estudiantes:

- Información de grado publicada dentro del apartado “Estudiantes de Grado” en <http://psico.udelar.edu.uy>
- Comunicados del Departamento de Administración de la Enseñanza
- Actividades organizadas por miembros de la institución a realizarse dentro o fuera de la misma (conferencias, mesas redondas, seminarios, jornadas, etc.).
- Actividades realizadas por otros servicios universitarios.
- Congresos en el exterior de interés para los miembros de la Institución.
- Eventos que la Facultad auspicia, apoya o avala a través de Resolución del Consejo.
- Llamados a concurso de la Institución y de otros servicios universitarios.
- Cursos de Formación Permanente difundidos por la “Secretaría de Grado, Formación Permanente y Posgrado”.
- Convocatorias (por ejemplo: PAIE, movilidad, etcétera)
- Propuestas de cooperación institucional
- Noticias publicadas en <http://psico.udelar.edu.uy>

Para el boletín a egresadas/os y estudiantes de posgrado:

- Información de posgrado publicada dentro del apartado “Estudiantes de Posgrado” en <http://psico.udelar.edu.uy>
- Información publicada dentro del apartado “Egresados” en <http://psico.udelar.edu.uy>
- Comunicados de la Secretaría de Grado y Posgrado y de Bedelía de Posgrado y Formación Permanente.
- Actividades organizadas por miembros de la institución a realizarse dentro o fuera de la misma (conferencias, mesas redondas, seminarios, jornadas, etc.).
- Actividades realizadas por otros servicios universitarios.
- Congresos en el exterior de interés para los miembros de la Institución.
- Eventos que la Facultad auspicia, apoya o avala a través de Resolución del Consejo.
- Llamados a concurso de la Institución y de otros servicios universitarios.
- Cursos de Formación Permanente difundidos por la “Secretaría de Grado, Formación Permanente y Posgrado”.
- Convocatorias para la realización de posgrados en el país o el exterior.
- Noticias publicadas en <http://psico.udelar.edu.uy>

No se incluyen:

- Actividades pagas, de ideología política o religiosa.
- Informaciones que no sean relevantes para el público objetivo del boletín

Jerarquización de la Información:

1. Noticias
2. Formación permanente
3. Cursos
4. Convocatorias
5. Llamados a concurso
6. Eventos

Asunto

El asunto debe contener:

- día de la semana: “Lunes”, “Martes”, “Miércoles”, etc.
- número de día: “1”, “2”, etc.
- “de” y mes: “de Abril”, “de Mayo”, etc.
- “,” y año: “, 2019”, etc.

Ejemplo: Miércoles 13 de Marzo, 2019

Armado

Las imágenes que acompañan la publicación deberán colocarse con 270 píxeles de ancho. Se configurarán alineadas a la izquierda y con espacio horizontal de 10 píxeles.

Los titulares deberán estar con el tamaño de letra “Encabezado 3”

Envío

Para cada boletín, en el campo “Newsletter” se deberá seleccionar “2019” para el boletín a estudiantes, o “Graduados” para el boletín a egresadas/os y estudiantes de posgrado

En el campo “Boletín enviado / Acción de enviar” se marcará la opción “Boletín enviado”

Y se guardará el boletín

Para hacer efectivo el envío, será necesario “Ejecutar cron”

V. 2.0

Fecha de modificación: julio 2019

Fecha de creación: julio 2011