



Política de Envío de Correos Masivos y Publicación de Noticias en Página Principal

1. DESCRIPCIÓN

Este documento se ha elaborado con el fin de establecer las políticas y normas de uso para el envío de correos electrónicos masivos a través del aplicativo, desarrollado por el Centro de Servicios Informáticos de la Universidad Católica de Colombia, para tal fin, como también de la publicación de noticias en la página principal del portal, según las características de la plataforma EasyWeb, donde está montado.

2. OBJETIVOS

1. Establecer adecuados procedimientos de uso del aplicativo de envío de correos electrónicos masivos.
2. Establecer límites para el envío de correos electrónicos masivos en pro de la buena utilización de los recursos tecnológicos con que cuenta la Universidad.
3. Establecer lineamientos específicos sobre la organización de las noticias en la página principal.

3. JUSTIFICACIÓN

La capacidad de la infraestructura tecnológica necesaria para prestar el servicio de correo electrónico en las empresas es finita y la Universidad Católica de Colombia no escapa a esta realidad. Es por ello, que solamente haciendo un uso adecuado de dicha infraestructura se podrá garantizar un servicio que cumpla con los estándares básicos de calidad.

Sumado a lo anterior, es preciso decir que la existencia de personas y empresas dedicadas a inundar los buzones de correo electrónico con información no solicitada, conocida mundialmente como “spam” o correo basura, ha llevado a las corporaciones públicas y privadas prestadoras de este servicio, a implementar medidas que disminuyan la entrada de este tipo de información a los buzones de sus usuarios. Dentro de las estrategias diseñadas para este fin podemos nombrar



el software anti “spam” (filtros) y las listas negras. En Internet, una lista negra o “black list”, es una lista donde se registran las direcciones IP’s que generan “spam” de forma voluntaria o involuntaria, evitando que los mensajes provenientes de ellas ingresen a los buzones.

Por otro lado se encuentra la necesidad de hacer uso de la página web para comunicar cierta información institucional que es de interés para la comunidad interna y externa, pero la ejecución de esta tarea está atada a la configuración y desempeño de la plataforma EasyWeb, donde está montado el portal, y que tiene algunas limitantes de espacio y cantidad.

El establecimiento de políticas claras permitirá que los responsables de la configuración de las dos herramientas tengan bases sólidas para tomar decisiones sobre las solicitudes y así mismo que la comunidad académica conozca y entienda esas bases.

4. CORREOS MASIVOS

I. Horarios de envío de correos electrónicos masivos.

Se han establecidos tres horarios para el envío de correos masivos. Los horarios son como se relacionan a continuación:

- Mañana: 7:00 a 8:00 a.m.
- Tarde: 1:00 a 2:00 p.m.
- Noche: 6:00 a 9:00 p.m.

Dentro de estas franjas se realizarán los envíos masivos de correos electrónicos con el fin de no entorpecer el normal desarrollo de las actividades propias de la red de la Universidad.

II. Número máximo de correos electrónicos masivos.

Con el ánimo de prestar un servicio de calidad, se han establecido los siguientes topes para la solicitud y el envío de correos electrónicos masivos:

- a. Por horario de envío:
 - Franja de la mañana: máximo dos (2) envíos.
 - Franja de la tarde: máximo dos (2) envíos.
 - Franja de la noche: máximo cuatro (4) envíos.
- b. Por Unidad, Oficina o Dependencia:
 - Diario: Hasta dos (2) envíos.
 - Semanal: Hasta cuatro (4) envíos.



- c. Por día:
Máximo seis (6) envíos.
- d. Por semana:
Máximo 36 envíos.
- e. Por tema o contenido del mensaje:
Máximo dos (2) envíos. Es decir, un mismo correo que no presente modificaciones o que presente modificaciones irrelevantes en cuanto a su contenido o grupo destinatario, se enviará hasta dos veces. Será el organismo encargado de la administración del envío de correos masivos delegado por la Universidad, el responsable de decidir si el contenido entre dos mensajes sobre el mismo tema, presenta suficientes cambios como para aprobar su reenvío.

III. Solicitud de envío de correos electrónicos masivos.

La solicitud que haga una Oficina, Unidad o Dependencia para el envío de correos masivos a la comunidad universitaria, será tramitada ante el organismo administrador de esta función delegado por la Universidad. El trámite se realizará siguiendo el procedimiento establecido y publicado por la Universidad, mediante los formatos diseñados para tal fin.

5. PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN PÁGINA PRINCIPAL

I. Espacio.

Por la configuración de la plataforma EasyWeb, los espacios disponibles para noticias, en página principal, son siete (7) y están ubicados verticalmente uno debajo de otro. Cada espacio es ocupado por:

- a. Titular de noticia
- b. Fragmento del primer párrafo de la noticia (los primeros 300 caracteres sin espacios aprox.), que son tomados automáticamente por la plataforma.
- c. Una imagen (opcional).

Las características de los tres literales anteriores están especificadas tanto en el Procedimiento de Divulgación de Información Institucional como en el formato de solicitud de noticias.

II. Ubicación.

El lugar que ocupa cada noticia, del primero al séptimo, será determinado por el orden de llegada de cada solicitud quedando al final las más antiguas (tener en cuenta el numeral III, literal a y b de este capítulo: publicación de noticias en página principal).



Teniendo en cuenta que la página principal solo tiene 7 espacios y que la mayoría de las Unidades Académicas y Administrativas hacen solicitudes de publicación de noticias, **no** se permitirá la ubicación de más de una noticia por Unidad al mismo tiempo. Si alguna dependencia requiere divulgar más de un tema al tiempo podrá:

- a. Optar por el uso de correos masivos o
- b. Unificar en una sola noticia los diferentes temas

Ajustando los formatos para esos fines.

Las noticias dirigidas únicamente para administrativos y docentes serán ubicadas en las rutas de Servicios Administrativos y Servicios Docentes y se recomienda reforzar con correo masivo.

III. Duración

Debido a que la universidad está conformada por múltiples unidades académicas y administrativas y que la mayoría de ellas requieren publicación de información en los 7 espacios disponibles, es necesario rotar las noticias:

- a. La duración establecida para cada noticia es de una semana (7 días calendario)
- b. La información relacionada con inscripciones, proceso de matrículas, calendario financiero, nuevos programas de pregrado y posgrado o temas que generen recaudos para la universidad, es la única autorizada para durar más de una semana.

IV. Solicitud de publicación de noticias en página principal.

La solicitud que haga una Oficina, Unidad o Dependencia para la publicación de noticias en página principal, será tramitada ante el organismo administrador de esta función delegado por la Universidad. El trámite se realizará siguiendo el procedimiento establecido y publicado por la Universidad, mediante los formatos diseñados para tal fin.

6. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Procedimiento para la Divulgación de Información Institucional.

7. ANEXOS

Procedimiento para la Divulgación de Información Institucional.

Pautas para la redacción en web.