



Manual de uso “Entérate”

Proyectó: **Dirección de Comunicaciones**

www.udes.edu.co

Contenido

Presentación	3
1. Finalidad	3
2. Responsables	3
3. Público de interés	4
4. Lineamientos para la publicación del “Entérate”	4
6. Tipos de mensajes y temas a publicar	6
7. Protocolo para solicitar publicación de mensajes	6
Eventos:.....	7
Mensajes de solidaridad por fallecimiento o reconocimientos:	7
Nombramiento y/o retiro de funcionario:	8
Difusión de información institucional o de carácter normativo:	8
Información de otras entidades:	8
8. Lineamientos para la gestión de contenidos	9

Presentación

“Entérate” es un flujo de información creado por la Universidad de Santander, con el fin de regular el uso del correo electrónico y unificar el envío de la información sobre eventos, novedades y actividades de las áreas, cuya divulgación es necesaria entre los públicos internos.

“Entérate” funciona como una cartelera digital enviada mediante el correo electrónico institucional a las listas de difusión del personal administrativo, profesores y estudiantes. Su periodicidad es semanal y la información que contiene hace referencia a hechos futuros, que requieren convocatoria o actualización entre los públicos a los que se dirige.

Por lo anterior, se genera este manual de uso que permite unificar los parámetros de acceso, manejo y estructura de este flujo de comunicación interno para la UDES.

1. Finalidad

El nuevo flujo de comunicación “Entérate” es una herramienta de difusión de información que contribuye a:

- Mantener informados a los públicos internos sobre los eventos, novedades, convocatorias e información de interés, relacionada con la dinámica propia de las áreas de la Universidad de Santander.
- Divulgar de manera directa y oportuna, la información sobre actividades inherentes a la vida universitaria, haciendo uso del correo electrónico.
- Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación, regulando el uso y administración con fines informativos.
- Favorecer la cultura de la información y actualización en los públicos internos, mediante un flujo de comunicación estandarizado y formal.

2. Responsables

La Universidad de Santander asigna como responsable de la administración del “Entérate” a la Dirección de Comunicaciones, quien velará por la periodicidad y pertinencia de los contenidos emitidos; a partir de los lineamientos institucionales consignados en este manual.

La información que se solicita publicar mediante el “Entérate” es responsabilidad de los niveles directivos de la Universidad, quienes avalarán la veracidad de la misma, previa a su divulgación.

3. Público de interés

4

Directivos y funcionarios: personal que presta sus servicios en áreas académicas o administrativas de diferentes dependencias de la universidad (Vicerrectores, Directores de Programas Académicos, Decanos, Coordinadores y personal administrativo).

Profesores: docentes que prestan su servicio a la institución por un periodo de tiempo determinado, en las diferentes áreas académicas de la UDES.

Estudiantes: personal que recibe formación en pregrado o posgrado y se encuentra debidamente matriculado en un programa académico de los que ofrece la Universidad de Santander.

4. Lineamientos para la publicación del “Entérate”

El “Entérate” como herramienta para fortalecer los flujos de comunicación interna, debe remitirse con una periodicidad no superior a dos veces por semana, los días lunes y jueves y debe responder a los siguientes criterios:

- La gestión de contenidos mediante el “Entérate” estará a cargo del personal delegado por la Dirección de Comunicaciones y en los demás Campus, por los comunicadores asignados para la respectiva administración, basándose en los lineamientos institucionales establecidos.
- Los autorizados para solicitar divulgación de información de las dependencias son los directivos o jefes de las mismas, quienes serán responsables de la veracidad de los contenidos a difundir.
- La información que se publique sobre eventos, novedades o actividades propias de las áreas supone un grado de pertinencia, actualidad e interés académico para los públicos internos.

Manual de uso para el “Entérate”

- Los contenidos a publicar serán de carácter oficial y remitidos en el formato solicitado (pdf o jpg) por las áreas internas de la Universidad, que tienen relación con los mismos.
- Los contenidos relacionados con convocatorias, resoluciones o actividades que requieren divulgación deben ser coherentes, con mensajes claros y de interés para los públicos a los que se dirige este flujo de comunicación.
- Se podrán divulgar contenidos o invitaciones de instituciones externas con las que la Universidad tiene alianzas estratégicas o relación de tipo académico. Estos contenidos deben ser publicados siguiendo los lineamientos de identidad de la Universidad y en ningún caso, responderán a fines comerciales o publicitarios de las entidades externas.
- La información de interés para públicos limitados o específicos (Ej. invitación a una reunión para auxiliares) no se remitirá mediante el “Entérate”. Para ello, se utilizan las listas de distribución propias a cada cargo, las cuales, en ningún caso deben ser de carácter masivo.
- La información a divulgar será enviada por las dependencias en fecha previa a la emisión del “Entérate”, para garantizar oportunidad en la información.
- Los eventos que impliquen convocatoria deben contemplar un tiempo prudencial para la exposición del mensaje mediante el “Entérate”, no se publicarán contenidos cuya fecha de convocatoria haya caducado o que sea en la misma jornada en la que circula el “Entérate”.
- Las piezas de diseño de los eventos y convocatorias enviados para difundir por el “Entérate” consignarán de manera clara la fecha, lugar y hora de los mismos.
- El diseño de las piezas digitales no irá en detrimento de la imagen institucional y conservará armonía entre colores y espacios.

- El “Entérate” tiene una estructura y diseño aprobado por la Dirección de la Universidad, en cuanto a enfoque, contenidos e identidad visual, la cual no estará sujeta a cambios solicitados por las áreas.

6. Tipos de mensajes y temas a publicar

6

- Información institucional, resoluciones, circulares informativas, procesos.
- Comunicados internos de las diferentes dependencias.
- Campañas institucionales.
- Mensajes de solidaridad.
- Convocatorias, seminarios y demás eventos.
- Servicios y ofertas especiales de entidades externas con las que la Universidad tiene alianzas estratégicas, que incluyan beneficios dirigidos a los públicos internos.

7. Protocolo para solicitar publicación de mensajes

El “Entérate” se diseña a partir de una plantilla flexible en la que se pueden difundir diferentes tipos de información. Cada área interna que requiera publicar información por este flujo de comunicación requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Dirección de Comunicaciones recibirá la información de las áreas para realizar revisión de estilo y procurar que la información cargada en el sitio web a través del “Entérate”, responda a la línea visual y enfoque institucional establecido.
- Las solicitudes deben ser enviadas a directoracomunicaciones@udes.edu.co, quien gestionará al interior del equipo de Comunicaciones su publicación.
- La información sobre eventos debe ser enviada en formato tipo tarjeta digital, con diseño novedoso, contenido corto y según lineamientos de imagen corporativa. La suministra las áreas que requieren la divulgación de la información.

- Los tipos de información a compartir en el “Entérate” se puede clasificar de la siguiente forma:

Eventos:

Actividades que se realizarán durante la semana de vigencia de la edición. Para publicar un evento, la dirección del área que lo organiza debe realizar el envío de:

- Pieza diseñada con las siguientes medidas: 1280 x 960 pixeles. Debe incluir: hora, lugar y fecha del evento. Si son enviadas piezas gráficas en diferentes tamaños a los mencionados, o con logotipos diferentes al de la Universidad de Santander, NO serán publicados.
- Si aplica, es necesario el envío de los siguientes datos adicionales, para realizar el enlace que amplía la información: agenda, enlace de inscripción, objetivo del evento.
- Tiempo de envío: la pieza gráfica se debe enviar máximo un día antes a la fecha de publicación del “Entérate” para garantizar la difusión de contenidos actualizados.

Mensajes de solidaridad por fallecimiento o reconocimientos:

- Se podrán difundir mensajes de reconocimiento, listas de cumpleaños de la semana, a partir de la información que envíe Talento Humano. El formato a enviar será en pdf o jpg. Debe relacionar: nombre completo y cargo de la persona vinculada a la UDES; área a la que pertenece; y descripción de la novedad y la fecha si aplica.
- En caso de ser necesario se difundirán mensajes de solidaridad o como homenaje póstumo. Para ello se comparte información sobre el funcionario o uno de sus familiares del grupo primario, con el fin de informar a la comunidad académica. La dirección del área que remite la información, debe relacionar: nombre completo y cargo de la persona vinculada a la UDES; parentesco y nombre de quien fallece (si aplica); hora y detalles para las honras fúnebres.



- Tiempo de envío: la información se debe enviar tan pronto ocurra para difundir sin perder vigencia. Dependiendo del momento en que ocurra el suceso, se realizará una excepción de emisión del “Entérate” con este contenido.

Nombramiento y/o retiro de funcionario:

La información sobre novedades de personal tales como traslados, ingresos, nombramientos o retiros de funcionarios debe ser enviada para publicación, por las fuentes autorizadas para tal fin (Talento Humano, Secretaría General o Rectoría). La información básica a enviar será: nombre completo de la persona; descripción de la novedad; información adicional (como datos de contacto).

Tiempo de envío: la información se debe enviar tan pronto ocurra para difundir sin perder vigencia. Se publicará en la siguiente edición.

Difusión de información institucional o de carácter normativo:

La información de tipo normativo (procedimientos, circulares, etc.), legal o de carácter administrativo será enviada por el Director del área responsable quien avala la veracidad de la misma. Se debe enviar con los siguientes datos: documento en pdf, debidamente formalizado y firmado por las fuentes autorizadas por la Universidad, según formatos y procesos establecidos; datos de contacto de la persona que envía.

Tiempo de envío: la información se debe enviar tan pronto sea generada y aprobada, para difundir sin perder vigencia. Se publicará en la siguiente edición.

Información de otras entidades:

Con el fin de extender el impacto de la comunicación, se podrá compartir información relacionada con entidades aliadas a la UDES mediante convenio o relación interinstitucional. Por ello, el área que tiene contacto con la entidad debe realizar el envío de:

- Pieza gráfica con medidas 1280 x 960 pixeles. Debe incluir: hora, lugar y fecha del evento. Si son enviadas las piezas en diferentes tamaños a los mencionados, NO serán publicadas.
- La pieza gráfica debe incluir el logotipo de la Universidad de Santander, según el Manual de Estilo.
- Enviar los siguientes datos adicionales, para realizar el enlace que amplía la información: agenda, enlace de inscripción, objetivo del evento, beneficios para la comunidad académica UDES.
- La Universidad se reserva el derecho de publicación y tendrá en cuenta la pertinencia de la información. Los contenidos de carácter comercial o publicitario, NO serán incluidos en este órgano de información.
- Tiempo de envío: el banner se debe enviar máximo un día antes a la fecha de publicación del “Entérate” para garantizar la difusión de contenidos actualizados.

8. Lineamientos para la gestión de contenidos

- La información a difundir será clara para el lector, resaltando el tema clave y sin exceso de texto. Se organizará cronológicamente o teniendo en cuenta criterios de prioridad en el contenido del mensaje.
- La información se consignará haciendo uso de una plantilla institucional que tendrá vínculo con la web de la Universidad.
- El diseño del “Entérate” responderá a lineamientos de la Universidad, establecidos en el manual de estilo (*ver Manual de estilo para el “Entérate”*).