



Unidad de Comunicación y Publicaciones

Boletín electrónico

La Facultad de Ciencias Sociales (FCS), a través de su Unidad de Comunicación y Publicaciones (UCyP), dispone de diversas herramientas para la comunicación institucional, tanto para el interior de la facultad como para la comunidad en su conjunto.

En la actualidad tenemos, al menos tres razones fundamentales para pensar en la necesidad de contar con un boletín electrónico para FCS. La primera, por el precepto que indica que ningún instrumento de comunicación por sí solo puede incluir toda la información de una organización, así como tampoco, ninguna institución debería apostar a un solo formato para tramitar aquello que quiere contar sobre sí misma y sobre la comunidad que le da sentido.

En segundo lugar, la UCyP ha relevado, a través de entrevistas con los distintos Servicios y Unidades Académicas de FCS, algunas opiniones de consenso sobre el tráfico de información y fundamentalmente se concluye que el aluvión de mails con distintos asuntos genera un efecto saturación poco deseable en términos de eficiencia informativa.

Por último, la existencia de un boletín contribuirá a un mayor orden y jerarquización del caudal informativo y una visibilidad mayor de los asuntos que se desea dar a conocer.

¿Cuándo lo espero?

El boletín se publicará vía electrónica dos veces por semana: martes y viernes y llegará a cada casilla de correo electrónico vía mailchimp. Para cumplir con la periodicidad establecida, se plantea una metodología de trabajo para garantizar el correcto tráfico de la información y la eficacia del boletín como herramienta de comunicación de FCS.

Periodicidad y cierre de edición

El boletín se publicará dos veces por semana: martes y viernes, razón por la cual, los días de cierre serán los lunes (para el número del martes) y jueves (para el número del viernes).

De no cumplirse con estos plazos, la información enviada quedará fuera de las posibilidades de publicación y solo en caso que sea aún pertinente, pasará a formar parte del número siguiente.

Destinatarios

El principal destinatario del boletín electrónico es la propia comunidad de FCS: estudiantes de grado y posgrado, funcionariado, plantel docente, investigadores/as, egresados/as.

No obstante, el boletín fue pensado para que resulte de interés para la comunidad universitaria en su conjunto y para personas, colectivos o instituciones que por distintos motivos tengan especial interés en la producción y actividades de esta casa de estudios. En ese sentido, el boletín constituirá un instrumento de comunicación tanto interna como externa.

Contenidos

Debe destacarse que el boletín actuará como una síntesis de información que estará disponible, con otro grado de desarrollo, en la propia página web, ya que junto a la noticia aparecerá "Leer más" que remitirá a la ampliación en la web de FCS.

Serán parte de los contenidos del boletín, en forma prioritaria, la información producida por los distintos Servicios y Unidades Académicas de Facultad; información en la que FCS esté incluida en otra forma (apoyos, auspicios, participación de académicos/as, colaboración logística o de infraestructura).

Algunos ejemplos de contenidos a incluirse son los siguientes: becas, premios, convocatorias varias, inscripciones, conferencias, cursos, talleres y otras actividades formativas, oportunidades laborales, convenios.

La información de carácter estrictamente administrativo y de interés interno no se incorporará a los contenidos del boletín sino que seguirán enviándose por el sistema de mailing tradicional, teniendo en cuenta que suelen comunicar asuntos de carácter urgente (cambios de horarios, suspensiones o restauración de servicios, acatamientos de paros u otras medidas gremiales, etc.).

Aquella información que no esté directamente relacionada con FCS pero que, por distintas razones sean consideradas relevantes para la comunidad, serán evaluadas caso a caso, teniendo presente que la prioridad son los asuntos antes referidos.

Estructura

El boletín incluirá distintas secciones:

1. El resumen a modo de titulares de los contenidos del boletín
2. Noticia destacadas
3. Noticias de interés institucional
4. Enlace para suscribirse

Algunos contenidos estarán ilustrados por imágenes del propio banco de imágenes de la UCyP (en construcción) o provistas por quienes hagan llegar la información a publicar. En este último caso, las imágenes deberán cumplir con los requisitos solicitados por la UCyP a los efectos de satisfacer los criterios de calidad y accesibilidad.

Todas las noticias contarán con un título, resumen de la noticia y un enlace para el desarrollo de la noticia completa en la web ("leer más...")

Acceso y visibilidad

Se podrá acceder al boletín desde la web de FCS, así como desde la cuenta de Facebook en las redes sociales.

El boletín será de suscripción voluntaria y dispondrá de un mecanismo para darse de alta o baja cuando así se desee.

El boletín electrónico se enviará a los usuarios/as vía mailchimp (servicio con el que ya cuenta FCS).

Monitoreo y evaluación

El servicio de mailchimp permite realizar un monitoreo de la eficiencia del boletín como herramienta comunicacional a través de estadísticas que genera el propio servicio (noticias que se abrieron, cuántas personas las leyeron, cuáles son los tópicos más consultados, etc.). Este monitoreo le permitirá a la UCyP realizar ajustes que mejoren la calidad del trabajo respecto a esta herramienta.

Se incorporarán en distintos momentos encuestas autosuministradas online, por perfiles, con el propósito de incorporar sugerencias, comentarios y críticas.

Metodología de trabajo

Es imprescindible para el correcto armado del boletín que se tenga en cuenta el envío de información que se considera vital para la comunicación de un evento, actividad, etc. cualquiera sea la vía de su difusión: web/boletín/redes sociales/correo electrónico.

La información que se detalla a continuación debe ir en un documento de texto o en el propio cuerpo del mail respetando el uso de minúsculas y mayúsculas y con corrección ortográfica previa.

- **Actividad, conferencia, mesa redonda, etc.**

- Lugar físico: Dirección completa
- Descripción de la actividad
- Fecha y hora de la actividad.
- Organización: Entidades, personas que participan de la actividad
- Contacto
- Sitio web de referencia

- **Becas, convocatorias, oferta laboral**

- Destinatarios/requisitos
- Fechas de cierre
- Organización: Entidades convocantes
- Contacto
- Sitio web de referencia

- **Cursos de grado y posgrado**

- Destinatarios/requisitos
- Fechas de cierre
- Organización: Entidades convocantes
- Contacto
- Sitio web de referencia

- **Adjuntos, documentos complementarios**

En caso que la información incluya adjuntos o documentos complementarios es importante se tengan en cuenta criterios de formato.

A continuación, con el propósito de aclarar estos criterios, brindamos algunos ejemplos.

Tipo Formato del archivo

Invitación: JPG, GIF o PNG,

Afiche: JPG, GIF o PNG,

Bases - en llamados y oferta laboral PDF

Calendarios PDF

Programas (congresos, seminarios, etc) PDF

Información extra PDF

- **Tamaños de las imágenes**

Las imágenes alusivas a las noticias a difundir deben enviarse en formato JPEG, GIF o PNG, (no en pdf) tener al menos 600 pixeles de ancho para ser colocadas como noticia principal, y al menos 200 pixeles de ancho para noticias destacadas a 72 píxeles/pulgada.

El no cumplimiento de estos criterios puede generar la incorrecta visualización de dicha imagen en el boletín, dejando a criterio de la UCyP su no utilización o reemplazo.

- **Firma e información de contacto**

Otra información imprescindible para la difusión de información refiere a la firma por parte del servicio o unidad convocante u organizadora.

La firma deberá incluir la información de una persona de contacto para los usuarios, incluyendo todos los datos necesarios (nombre, adscripción institucional, teléfono y mail institucional).

Importante: en la información que se envía a la UCyP debe quedar claramente establecido cuál es la persona de contacto para la UCyP y cuál es la persona de contacto de la información que se difunde (en algunos casos puede ser la misma persona).

Actualizado 2017