

UMNG – RECTOR – DIVPUC

Bogotá, D. C., 20 MAYO 2014

DIRECTIVA PERMANENTE 021 /2014

**ASUNTO: POLÍTICAS PARA EL EMPLEO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN MASIVA (INFO)**

#### I. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer políticas de comunicación interna que faciliten la divulgación masiva, vía correo electrónico, de información institucional que cumpla con parámetros de claridad y uniformidad, y estandarizar el sistema masivo de correo (Info), con el objeto de ampliar el espectro y mejorar la comunicación interna dirigida a la comunidad neogranadina (directivos, administrativos, académicos, estudiantes y egresados).

#### A. FINALIDAD

Señalar a las unidades académicas y administrativas que publiquen frecuentemente información institucional, la responsabilidad e importancia de preservar la imagen institucional y los procedimientos, así como las políticas para enviar mensajes mediante el sistema Info.

Mejorar la comunicación interna.

Establecer políticas claras para la utilización del sistema.

Estandarizar y organizar la información que corresponda al manual de imagen corporativa.

Difundir en la comunidad neogranadina las pautas para transmitir mensajes por medio de Info.

#### B. VIGENCIA

A partir de la fecha de publicación.



1

### C. GENERALIDADES

1. El correo masivo Info es, por una parte, un medio de comunicación virtual de carácter interno que agrupa a toda la comunidad académica-administrativa mediante listas de correo electrónico cuya finalidad es mantener informada a la comunidad académica, administrativa y estudiantil de la Universidad, así como a sus egresados; y, por otra, un medio de alta aceptación que informa a toda la comunidad neogranadina acerca de las novedades y el acontecer de interés general e institucional.
2. En la actualidad, este medio interno de comunicación carece de parámetros de uso estandarizados y de normas de seguridad y control que protejan tanto la imagen institucional como la veracidad y la pertinencia de la información.
3. Actualmente existen listas de distribución masiva que se dirigen a un segmento específico de la comunidad, como se explica a continuación.

#### Grupos administrativos

1. Info (info@unimilitar.edu.co): incluye a toda la comunidad neogranadina, es decir, al personal académico-administrativo de las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG); es la más amplia y completa base de datos de todas las personas que están registradas en la institución.
2. Docentes y administrativos: talento.docentes@unimilitar.edu.co (docentes vinculados a la Universidad) y talento.administrativos@unimilitar.edu.co (funcionarios y personal administrativo). Ambos grupos son administrados por la División de Gestión del Talento Humano.
3. Centro de egresados (centro.egresados@unimilitar.edu.co): base de datos de egresados de la UMNG. al

## Listado de distribución de los grupos de correos electrónico-administrativos

Por medio de Info se envía un mensaje al grupo destinatario que aquí se describe; en la parte derecha aparecen el propietario que administra el grupo y el programa académico al que corresponde. Por favor, sírvase verificar el envío de su información, ya que, en algunos casos, este debe ser autorizado por el propietario del grupo.

SIGLAS	PROGRAMA ACADÉMICO	PROPIETARIO	GRUPO
CECADE	Administración de Empresas	administracion@unimilitar.edu.co	infoae@unimilitar.edu.co
	Administración de Empresas	admonepresas@unimilitar.edu.co	infoaescampus@unimilitar.edu.co
CIEBIA	Biología Aplicada	programa.biologia@unimilitar.edu.co	infoba@unimilitar.edu.co
CECCPT	Contaduría Pública	contaduria@unimilitar.edu.co	infocep@unimilitar.edu.co
	Contaduría Pública	contaduria@unimilitar.edu.co	infocep@unimilitar.edu.co
FACDER	Facultad de Derecho	facderecho@unimilitar.edu.co	infofacder@unimilitar.edu.co
	Facultad de Derecho	facderecho.campus@unimilitar.edu.co	infofacdercampus@unimilitar.edu.co
FACCEC	Facultad de Ciencias Económicas	economia@unimilitar.edu.co	infoeconomia@unimilitar.edu.co
INGCIV	Ingeniería Civil	infinqcivil@unimilitar.edu.co	infoingcivil@unimilitar.edu.co
	Ingeniería Civil	proingcibilcampus@unimilitar.edu.co	infoingcivilcampus@unimilitar.edu.co
INGMUL	Ingeniería en Multimedia	ingmultimedia@unimilitar.edu.co	infoingmultimedia@unimilitar.edu.co
INGTEL	Ingeniería en Telecomunicaciones	ingtelecomunicaciones@unimilitar.edu.co	infoingtelecomunicaciones@unimilitar.edu.co
INGIND	Ingeniería Industrial	ingindustrial@unimilitar.edu.co	infoingindustrial@unimilitar.edu.co
	Ingeniería Industrial	industrial.caica@unimilitar.edu.co	infoingindustrialcampus@unimilitar.edu.co
FACMED	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	facmedicina@unimilitar.edu.co	info medicina@unimilitar.edu.co
FARIES	Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	reinternal@unimilitar.edu.co	info reinternal@unimilitar.edu.co
	Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	faries.campus@unimilitar.edu.co	info reinternalcampus@unimilitar.edu.co
EDIASO	Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	asso.distancia@unimilitar.edu.co	infoasosodistancia@unimilitar.edu.co
EDISADE	Facultad de Estudios a Distancia/ Administración de Empresas	admondistancia@unimilitar.edu.co	infoadmindistancia@unimilitar.edu.co
EDISCPU	Facultad de Estudios a Distancia/ Contaduría Pública	cpdistancia@unimilitar.edu.co	info cpdistancia@unimilitar.edu.co
EDISIND	Facultad de Estudios a Distancia/ Ingeniería Industrial	lidistancia@unimilitar.edu.co	info lidistancia@unimilitar.edu.co
EDISINCI	Facultad de Estudios a Distancia/ Ingeniería Civil	icdistancia@unimilitar.edu.co	info icdistancia@unimilitar.edu.co
INDISRIE	Facultad de Estudios a Distancia/ Relaciones Internacionales	reipdistancia@unimilitar.edu.co	info reinternaldistancia@unimilitar.edu.co
MEDTAP	Tecnología en Atención Prehospitalaria	tecnologica.aph@unimilitar.edu.co	info tecnolog.aph@unimilitar.edu.co
ITEC	Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	itec@unimilitar.edu.co	infoitec@unimilitar.edu.co
	Tecnología en Horticultura	tecnologia.horticultura@unimilitar.edu.co	info tecnologiah@unimilitar.edu.co
	Funcionarios administrativos	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento administrativos@unimilitar.edu.co
	Funcionarios catedráticos	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento catedraticos@unimilitar.edu.co
	Funcionarios contratistas	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento contratistas@unimilitar.edu.co
	Funcionarios docentes	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento docentes@unimilitar.edu.co
	Funcionarios ocasionales	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento ocasionales@unimilitar.edu.co
	Funcionarios oficiales	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento oficiales@unimilitar.edu.co
	Funcionarios supernumerarios	talento.humano@unimilitar.edu.co	talento supernumerarios@unimilitar.edu.co
	Todos los usuarios de la Universidad	informatica@unimilitar.edu.co	info@unimilitar.edu.co
CENEGR	Todos los egresados	centro.egresados@unimilitar.edu.co	centro.egresados@unimilitar.edu.co

#### D. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Este sistema de comunicación institucional es administrado exclusivamente por la División de Informática, que responde por la publicación de la información siempre y cuando esta cumpla con los siguientes requisitos:

- Información de carácter general que requiere del conocimiento público de toda la comunidad y que necesita ser difundida con carácter prioritario.
- Textos exclusivamente informativos, no controversiales y carentes de juicios de valor.
- En ningún caso, Info no es el medio para realizar acusaciones ni para criticar los procesos o actividades desarrollados por un directivo u oficina, las gestiones de la administración, las decisiones de los directivos ni el actuar de un docente, funcionario, estudiante o egresado, como tampoco para expresar quejas o reclamos de ningún tipo. En caso de detectar una información relacionada con estas situaciones, la División de Informática informará a la Rectoría y no publicará la información.
- El mensaje debe ser jerárquico y neutral, y obedecer a información fidedigna y no especulativa.
- La información debe ser corroborable y seria, y estar bajo la responsabilidad de quien la elabora.
- La información debe ser confirmada y aprobada por el jefe del área de la que provenga, para evitar la necesidad de enviar mensajes aclaratorios.
- En casos de dudas sobre el valor legal de la información, esta debe ser aprobada por la oficina que desee transmitir el mensaje.

#### Diferencia entre un correo convencional y un mensaje transmitido por medio de Info

Correo convencional	Info
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dirige a una persona o a un grupo limitado que involucra a quienes participan en la conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está dirigido a toda la comunidad académica y administrativa y a los egresados de la Universidad (más de cien correos).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenido no es de interés general, ni es trascendente para toda la comunidad neogranadina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenido tiene alto nivel de importancia para toda la comunidad neogranadina o para la mayor parte de esta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene solicitudes, peticiones y trámites de orden laboral, de interés limitado o de quienes integran la conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica, detalla y señala noticias, avisos e invitaciones de divulgación pública y de conocimiento general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace referencia al titular o a la unidad académico-administrativa a la que este representa, para un fin específico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace referencia al titular o a la unidad académico-administrativa a la que este representa, para un fin público que requiere ser conocido por toda la comunidad neogranadina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborda temáticas y criterios de funcionarios y se dirige a grupos pequeños de su interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborda temas de interés general, en un tono neutro e informativo; no da lugar a la subjetividad ni a la disparidad de pareceres, como tampoco a debates o controversias.</li> </ul>

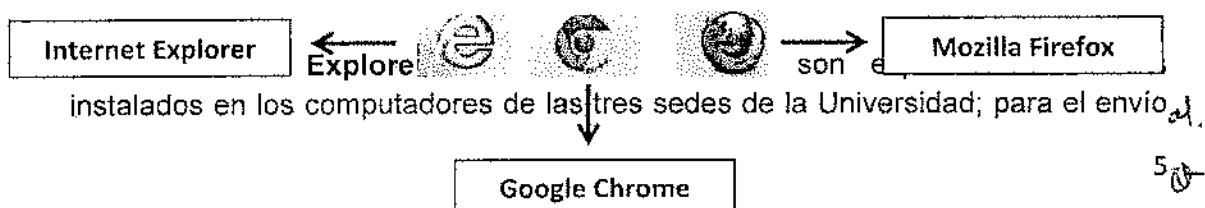
## E. NORMAS TÉCNICAS PARA EL USO DE INFO

1. Si su información no se ajusta a las políticas aquí descritas, absténgase de usar el sistema.
2. Su publicación debe tener una extensión máxima de dos páginas en formato Word, o de dos diapositivas de PowerPoint.
3. No se admite anexar a los mensajes documentos que contengan información que no corresponda a los intereses institucionales o en los que se incluyan opiniones, agradecimientos o recomendaciones.
4. Si su información o intención comunicativa es de otro tipo, por favor consulte con la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo la posibilidad de utilizar otros medios internos, como los que a continuación se enumeran:
  - Pantallas informativas.
  - Boletín virtual.
  - Periódico *El Neogranadino*.
  - Página web: [www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co).
  - Redes sociales: Twitter (@lamilitar) Facebook (/lamilitar); YouTube (<http://www.youtube.com/militarnuevagrada>).
  - LinkedIn: <http://www.linkedin.com/company/universidad-militar-nueva-granada>.
  - Programa institucional de televisión *A mover el camello* (transmitido los viernes a las 7:30 p. m., por el canal institucional).
- Todo correo electrónico debe ser generado desde una cuenta institucional, no personal, y contener la firma institucional y los datos del remitente, como establece la unidad académica o administrativa correspondiente, con base en la circular para el envío de correos publicada por la División de Informática.
- El uso de Info debe ceñirse a lo consignado en las resoluciones 3225 de 2013, por la cual se aprueba el *Manual de políticas de privacidad de datos personales de la UMNG*, y 2097 de 2013, por la cual se establece la Política de Seguridad de la Información de la UMNG.

## F. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN, DIVULGACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES MEDIANTE INFO

Antes de diseñar su mensaje, tenga presente la información institucional:

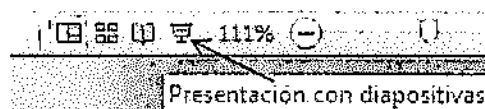
1. **Los buscadores o motores de búsqueda** son aplicativos diseñados para realizar búsquedas en la Red y se identifican mediante los siguientes íconos:



de mensajes por medio de Info, se recomienda usar Google Chrome o Mozilla Firefox.

### Pasos para elaborar un mensaje por medio de Info

1. Abra la plantilla institucional (se puede descargar en Intranet, siguiendo la ruta Dependencias/Div. Publicaciones/Formato Info) y escriba la información que desea divulgar (es una plantilla básica de PowerPoint y funciona de la misma forma).
2. Mantenga el tipo de letra establecido (Arial).
3. Para los títulos y subtítulos, la letra va centrada, y para el contenido del mensaje se recomienda utilizar la opción **Justificar** (ya está preestablecida).
4. Para que el mensaje se pueda leer, el tamaño mínimo de la letra es 18, pero el sugerido es de 24 a 32, y el máximo permitido, 60; no olvide guardar las proporciones.
5. La estructura básica de la plantilla y de una publicación consta de tres partes: la primera es el título; la segunda, el subtítulo, y la tercera, la descripción de lo que va a comunicar.
6. En el momento de redactar su escrito, sea concreto y sencillo, indique lo fundamental y deseche lo complementario.
7. Evite utilizar colores rimbombantes y escandalosos; recomendamos que utilice colores básicos.
8. El uso de imágenes, gráficos y tablas, entre otros recursos, es válido y permitido. Ubíquelos de forma asimétrica, es decir, al costado de la plantilla, ya sea al lado derecho o el izquierdo.
9. Una vez que haya escrito la información y revisado el contenido, haga clic en la opción **Vista preliminar** de la presentación que quiere enviar, o presione la tecla F5; si no encuentra esta tecla, también puede acceder a **Vista preliminar** de la siguiente forma: se encuentra en la parte inferior derecha, anclada a la barra, de izquierda a derecha; es el cuarto ícono y solo se necesita hacer clic en él (ver ilustración).



10. En cuanto revise la información y la presentación de la diapositiva, proceda a realizar la captura de la pantalla, de la siguiente manera (se debe estar en **Vista preliminar**):

Impr Pant PetSis
------------------------

Mediante esta tecla, usted realiza una captura de la pantalla (basta con presionarla una sola vez).
---

11. Una vez realizados estos pasos, abra su correo (para el envío de mensajes por medio de Info, le recomendamos que utilice los exploradores **Mozilla Firefox** y **Google Chrome**, ya que son mucho más sencillos y prácticos) y haga clic en

**Redactar:** de esta manera se desplegará la ventana habitual para elaborar los correos.

## G. INSTRUCCIONES GENERALES

1. De la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información son responsables los funcionarios que participan en el proceso.
2. La utilización de Info con propósitos ajenos al interés institucional exige la apertura de investigación interna para el (los) responsable(s).
3. Ninguna información de carácter reservado debe ser difundida por medio de Info.
4. El sistema Info es exclusivamente institucional, de tal manera que corresponde a toda la comunidad velar por su adecuado uso.

NOTA: EN LA PRESENTE DIRECTIVA SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES ANEXOS:

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DE GOOGLE CHROME O MOZILLA FIREFOX.

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DE INTERNET EXPLORER.

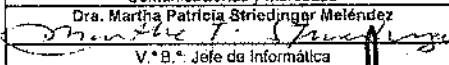
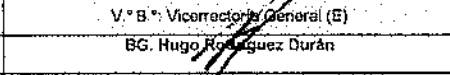
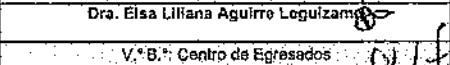
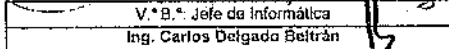
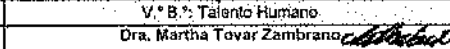
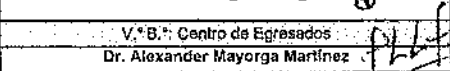
ANEXO 3. MODELO DE PLANTILLA, VISUAL DE LA APARIENCIA REAL DE UN MENSAJE ENVIADO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GMAIL.

ANEXO 5. PLANTILLA DEL COMUNICADO «MARTES DEL RECTOR» ENVIADO POR MEDIO DE INFO.

Mayor general  EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL

Rectoral.

UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS

Declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento y lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, así como a las disposiciones legales, y asumimos la responsabilidad por su contenido.		
Elaboró: Jefe de la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo	V.º B.º: Vicerrectoría General (E)	V.º B.º: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Dra. Martha Patricia Striedinger Meléndez 	BG. Hugo Rodríguez Durán 	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamón 
V.º B.º: Jefe de Informática	V.º B.º: Talento Humano	V.º B.º: Centro de Egresados
Ing. Carlos Delgado Beltrán 	Dra. Martha Tovar Zambrano 	Dr. Alexander Mayorga Martínez 

## ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DE GOOGLE CHROME O MOZILLA FIREFOX

1. Haga clic en el ícono central de la ventana del nuevo mensaje, el cual dice: «Ampliar la ventana de redacción a pantalla completa».



2. Con la ventana del correo ampliada, llene los campos solicitados: consulte el listado de distribución de los grupos de correos electrónicos académico-administrativos, incluido en el apartado «Generalidades», y, acto seguido, escriba en **Para** la dirección electrónica del destinatario (por ejemplo, info@unimilitar.edu.co) y en **Asunto**, el que corresponda.
3. El tercer campo es el cuerpo del mensaje; haga clic en la cuadrícula del cuerpo del mensaje y presione **Control**; luego, la tecla **v**. Para cambiar este último paso y pegar su captura, también puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula en blanco y seleccionar **Pegar**. Automáticamente pegará la plantilla.
4. Una vez seguidos los pasos anteriormente mencionados, haga clic en **Enviar**; su mensaje será entregado a su destinatario o lista de interés lo más pronto posible.
5. Si su intención es enviar una noticia solo al personal administrativo, deberá montar su información en la plantilla aquí descrita y enviarla al correo talento.administrativos@unimilitar.edu.co; de igual forma, si usted desea dirigir su comunicación únicamente al personal docente, deberá remitirla a talento.docentes@unimilitar.edu.co (no a Info ni al correo de la División de Informática), especificando si está destinada a los docentes de planta, de cátedra u ocasionales, o a todos. Esta cuenta es administrada por la División de Gestión del Talento Humano. Ahora bien, si la destinataria de su información es una facultad específica, comuníquese directamente con esta, dado que las facultades cuentan con bases de datos de quienes las integran (estudiantes y docentes). **Por favor, consulte el ya mencionado listado de distribución de los grupos de correos electrónicos académico-administrativos.**
6. Recuerde que Info solo transmite la información destinada a toda la comunidad académico-administrativa y a los egresados de las tres sedes de la Universidad. El uso de este modelo será obligatorio para todas las unidades académico-administrativas de la Universidad. La plantilla será enviada junto con un mensaje por medio de Info, con un archivo adjunto para que sea fácilmente descargado.
7. Su publicación debe tener una extensión de máximo dos páginas en formato Word, o de dos plantillas de PowerPoint (si su información supera esta extensión,



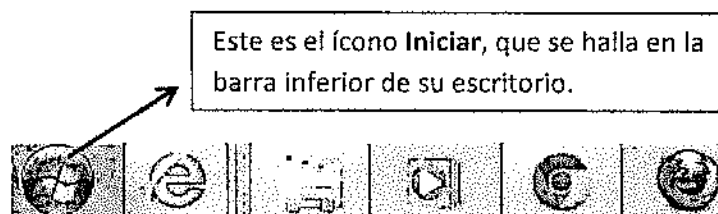
Info no es el medio indicado; diríjase a la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo para recibir asesoría sobre el medio idóneo para publicarla).

8. Para publicar la segunda hoja, realice el mismo procedimiento y pegue la segunda hoja debajo de la primera, en el mismo cuerpo del correo; no es necesario publicar dos mensajes.
9. El uso de este modelo será obligatorio para todas las dependencias académico-administrativas de las tres sedes.

## ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DE INTERNET EXPLORER

Empezamos nuevamente en el paso 11.

1. Salga de su cuenta de correo, pero no la cierre: simplemente minimícela; a continuación, busque en su equipo el programa Paint (haga clic en el ícono **Iniciar** y, luego, en **Todos los programas**, abra la carpeta **Accesorios** y, por último, busque y ejecute dicho programa. Al realizar esta acción, automáticamente quedará grabada en la lista de programas que aparecen cuando usted abre el ícono **Iniciar**.)



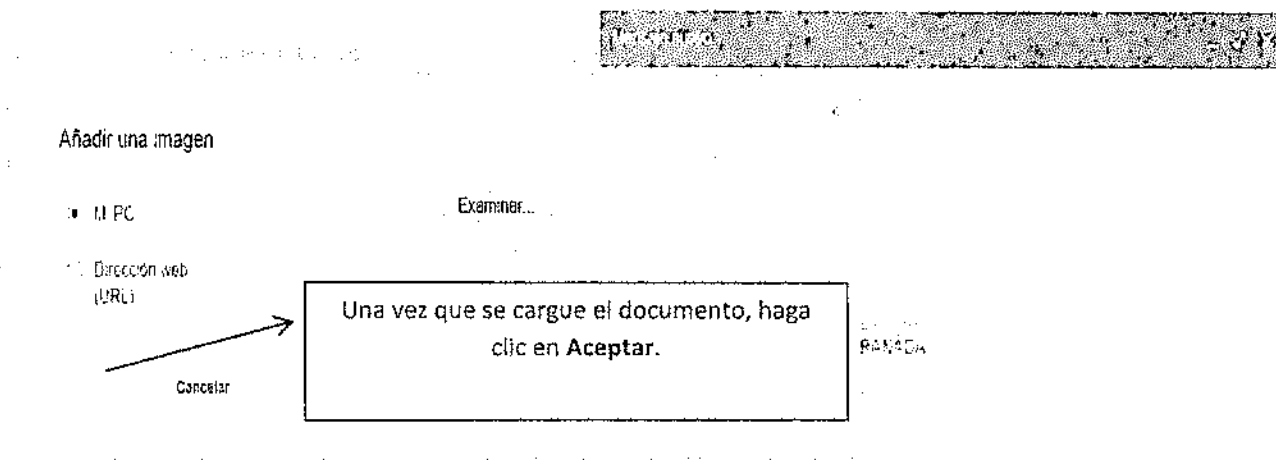
2. Cuando haya abierto el programa Paint, ubíquese en la zona blanca, presione **Control** y luego la tecla **v**; le recordamos que usted ya había capturado la plantilla institucional en **Vista preliminar**. Guarde el archivo.
3. Haga clic en el ícono **Ampliar la ventana de redacción a pantalla completa**, mostrado a continuación:



4. Una vez realizado este paso, indique el destinatario y el asunto. Ubique la barra inferior del cuerpo del correo y haga clic en el ícono **Insertar fotos** (ver ilustración).



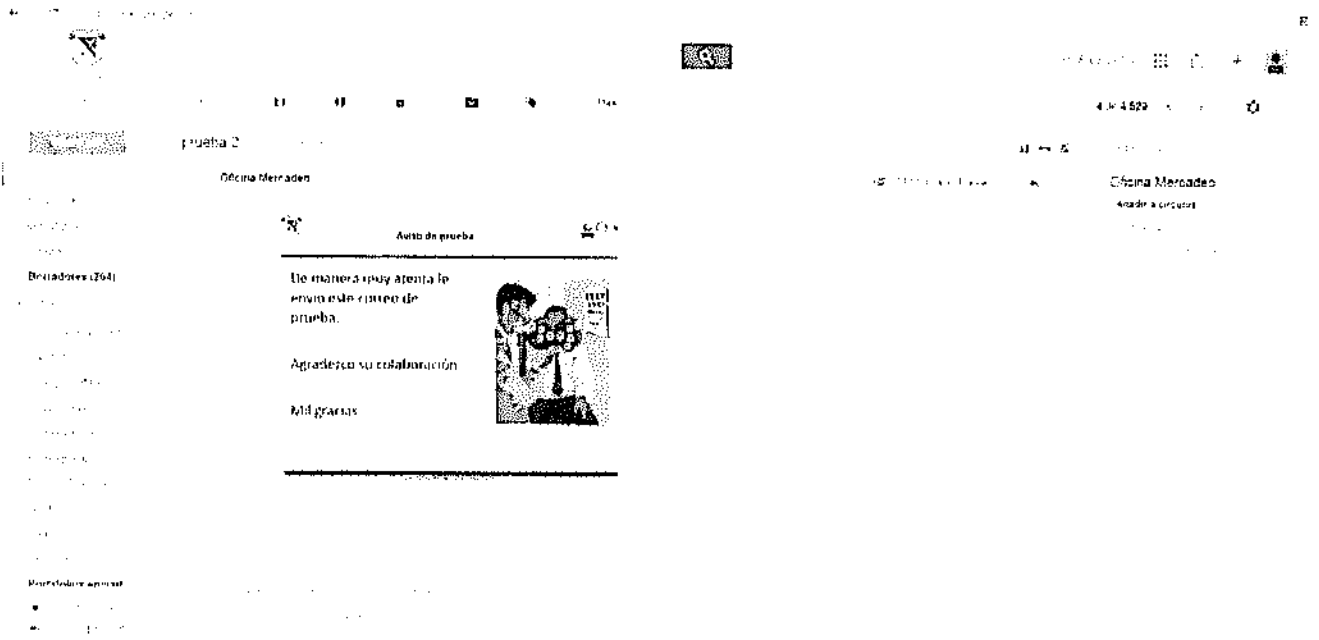
5. Se abrirá una nueva ventana, la cual permitirá cargar el documento que guardó, es decir, la plantilla institucional; una vez cargado el documento, haga clic en **Aceptar** (ver ilustración).



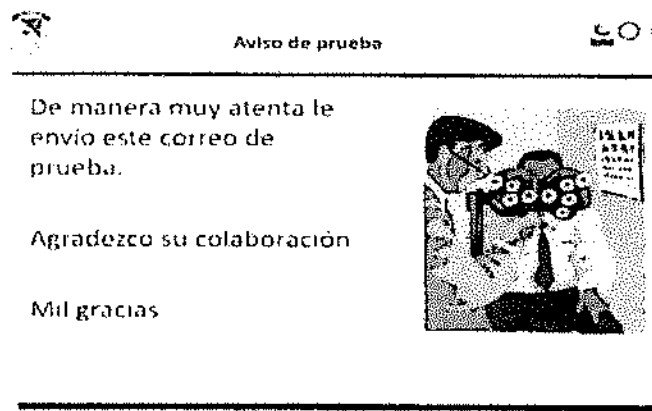
6. Al concluir el procedimiento descrito, haga clic en **Enviar**; el correo será entregado a su destinatario o lista de interés se publicará lo más pronto posible.

### ANEXO 3. MODELO DE PLANTILLA VISUAL DE LA APARIENCIA REAL DE UN MENSAJE ENVIADO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GMAIL

A continuación se presenta la plantilla estándar, que contiene la tipografía, la estética, los emblemas institucionales y los colores respectivos; esta plantilla será de manejo y uso de cada unidad académico-administrativa para publicar su información y sus noticias.



Oficina Mercadeo



ANEXO 4.  
PLANTILLA PARA ENVIAR UN CORREO POR MEDIO DE INFO



TÍTULO



EXPOSICIÓN

10/05/2020



TÍTULO



- TEXTO
- IMÁGENES
- CUADROS

ANEXO 5.  
PLANTILLA DEL COMUNICADO «MARTES DEL RECTOR» ENVIADO POR MEDIO DE  
INFO



MARTES DEL RECTOR  
(Subtítulo)



- 
- TEXTO
  - IMÁGENES
  - CUADROS

---

"Una Universidad de Todos y para Todos"