

El objetivo de los correos masivos que circularán desde la Facultad de Ciencias es difundir información de interés general a los distintos grupos que la conforman, dependiendo de su rol en la institución (estudiantes, docentes, empleados de planta, dependencias y contratistas).

Esto se llevará a cabo mediante el envío de mensajes, solicitados por las distintas dependencias de la Facultad, limitando su uso a información de carácter institucional que deba ser transmitida.

QUIEN PUEDE SOLICITAR EL ENVIO DE CORREOS MASIVOS?

Toda solicitud de envío de correo masivo, debe realizarse a la cuenta de correo institucional webmaster_fcbog@unal.edu.co. Solicitudes de envío masivo que no se realicen a esta cuenta no serán tramitadas.

En caso de que estas solicitudes involucren contenido normativo institucional, deberá remitirse al correo secraca_fcbog@unal.edu.co, con el fin de ser evaluada por la Secretaría de Facultad. Una vez aprobada, la Secretaría de Facultad se encargará de tramitar la solicitud de envío masivo si así se requiere.

Las solicitudes de envío de correo masivo deben realizarse únicamente desde las cuentas de correo institucional AUTORIZADAS las cuales son:

- Decanatura
- Vicedecanaturas
- Secretaría
- Dirección de Bienestar
- Direcciones de Departamentos
- Direcciones de Área Curricular
- Direcciones de Institutos
- Unidad Administrativa
- Tesorería

Sin excepción, Las solicitudes que se realicen desde otros correos no se tendrán en cuenta.

Solicitudes de envío de correo masivo realizadas desde cuentas de correo personales, no serán tramitadas.

Toda solicitud de envío masivo, debe especificar los miembros de la Facultad a quien va dirigida, siendo estos agrupados en una o varias de las siguientes categorías:

Estudiantes:	Pueden especificarse por nivel de estudios (pregrado o posgrado).
Docentes:	Solamente incluye docentes de planta.
Empleados:	Se enviará el mensaje a las listas de correo institucional personales de cada miembro de planta.
Dependencias:	Se enviará el correo a todos los correos institucionales adscritos a dependencias de la Facultad. No incluye grupos de investigación u otros correo de organizaciones personales creados con el sufijo "fcbog".
Contratistas:	Debido a la facilidad con que varía este listado, se recomienda a la dependencia solicitante hacer el envío de la lista de los destinatarios del mensaje junto a la solicitud de envío masivo.

LAS SOLICITUDES DE MASIVOS DEBEN DE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre de la dependencia que está solicitando el mensaje.

Grupo(s) que recibirán la comunicación (por ejemplo: estudiantes de pregrado, posgrado, docentes, administrativos), los correos serán masivos ya que esta dependencia no puede discriminar por los distintos departamentos y dependencias.

Asunto del mensaje.

Cuerpo del mensaje: deberá incluir algún texto alusivo a la información si esta se encuentra en los archivos adjuntos y tendrá que estar totalmente revisado y aprobado. Éste se publicará exactamente como este en la solicitud.

Si la solicitud no cumple con alguno de estos requisitos el mensaje no será enviado

Es de aclarar que este postmaster solo se limita a envíos de correos a los integrantes de la Facultad ya que no es potestad del mismo poder enviar masivos a toda la sede.

El mensaje de correo electrónico, puede incluir archivos adjuntos, únicamente en formato PDF o JPG y estos no excedan los 500KB en conjunto.

El contenido del cuerpo del correo, debe limitarse únicamente, a la difusión de temas de carácter académico, investigativo, administrativo o de eventos organizados por la Facultad, o de la Universidad si así se requiere de lo contrario no será tramitada la solicitud.

Se recomienda adicionar dentro del contenido del correo a enviar, los datos de contacto del encargado de la publicación, con el fin de resolver dudas relacionadas al mensaje difundido.

TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES

- Las solicitudes recibidas en las horas de la mañana se tramitarán en las horas de la tarde.
- Las solicitudes recibidas en las horas de la tarde se tramitarán en las horas de la mañana de día hábil siguiente.
- Los mensajes caracterizados con el asunto de "urgente" se tramitarán en un plazo máximo de 4 horas.
- Ningún mensaje de evento programado realizado por la facultad podrá caracterizarse como urgente, deberá enviarse con tiempo.
- Solo los acontecimientos imprevistos que se desarrollen en el transcurso del día serán categorizados como urgentes.
- **No se repetirán envíos de un mismo mensaje, se podrá reenviar una vez por semana ya que la repetición constante es tomada como spam**

RESPUESTA DE CORREOS A WEBMASTER

Toda respuesta de correo, enviada por los destinatarios con preguntas referentes a un mensaje difundido por correo masivo, que se dirijan al correo institucional webmaster_fcbog@unal.edu.co, serán reenviadas a la dependencia solicitante del envío masivo si la información suministrada es considerada de carácter urgente a juicio y discreción de los miembros del CICMA.