

Versión 28-8-2020 - Incorporación de sugerencias del Consejo

Pautas de uso y personalización de los correos electrónicos de la FIC

La Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (Udelar) otorga a docentes y funcionarios, casillas de correo electrónico y grupos para gestionar el trabajo vinculado a la institución. Una vez que cesa el vínculo de las personas con la Facultad, la casilla es dada de baja, con previo aviso al usuario. Si el motivo de la baja es la jubilación, la persona puede optar por permanecer en la lista. Esto debe ser comunicado en la sección personal al momento de solicitar la baja por dicho motivo. Si bien el correo se otorga a una persona y se respetan las normas de privacidad y seguridad correspondientes, es importante recordar que esta es una herramienta de la institución y como tal se deben seguir determinadas reglas.

El presente documento establece pautas de uso para las casillas institucionales de correos electrónicos de la FIC.

En caso de incumplimiento y transcurrido el período de implementación determinado por el Consejo y propuesto al final de este documento, se comunicará al Decanato la lista de usuarios que no hayan cumplido con el procedimiento a los efectos de establecer procedimientos para que se efectúe a la brevedad.

Capítulo 1: Sobre el uso correcto de las casillas de correos electrónicos.

Los correos institucionales de la FIC, tanto grupales como personales, son herramientas de comunicación interna y externa para quienes se desempeñan en la Facultad. Su uso construye la imagen institucional, por lo que deben utilizarse con responsabilidad, cuidando los contenidos y valorando las formas de relacionarse con la comunidad y los agentes externos.

Como miembros de una institución educativa, se deben promover intercambios respetuosos y constructivos en torno a las temáticas que hacen a la vida universitaria. Por este motivo los mensajes no pueden ser violentos e irrespetuosos contra personas o colectivos, ni incitar al odio o a la violencia. No es apropiado el uso de insultos, expresiones, términos o palabras ofensivas a miembros de la comunidad, tanto textuales como gráficos. Así como tampoco las expresiones de racismo, xenofobia y toda otra forma de discriminación. Se entiende por discriminación “toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o ejercicio de violencia física y moral, basada en motivos de raza, color de piel, religión, origen nacional o étnico, discapacidad, aspecto estético, género, orientación e identidad

sexual, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública” ([Ley N° 17817](#)).

Tampoco está permitido publicar o promocionar artículos comerciales o servicios con fines de lucro.

Existen distintas opciones de categorizar a los destinatarios según corresponda:

- **Para:** en este campo se introducen los destinatarios que queremos o precisamos que den respuesta al correo.
- **Con copia (CC):** se usa para añadir destinatarios que queremos que sigan el diálogo, pero que no necesariamente buscamos que nos respondan. Todas las personas que se incluyen en este campo quedarán visibles para los demás destinatarios del mensaje.
- **Con copia oculta (CCO):** es una copia privada por lo que ninguno de los destinatarios incluidos en esta opción podrán ver a los demás en CCO. Se aconseja su uso especialmente para evitar la diseminación de información personal y la recepción de correo no deseado. Son ejemplo de ello los envíos a grupos numerosos, con fines de difusión masiva.

En un sentido similar se solicita a los usuarios no responder a las listas para notificarse, ya que esa práctica genera altos volúmenes de correos no deseados, y sí hacerlo solamente al emisor del correo original.

Capítulo 2: Fotografías de perfil.

Las actuales casillas institucionales de correo electrónico de la FIC incluyen la posibilidad de personalizar la imagen del remitente.

El correo institucional es una herramienta de comunicación que la FIC nos brinda como trabajadores y es importante que la imagen que utilicemos represente al funcionario TAS o docente que somos hoy.

En caso de querer personalizar la imagen de perfil (ya que su uso no es obligatorio), la fotografía debe cumplir con los siguientes requisitos, teniendo en cuenta que es una herramienta para nuestra identificación por parte de quienes reciben nuestros correos:

- En la imagen se debe ver claramente la cara de la persona, usando preferentemente un primer plano o plano medio, sin objetos que se antepongan y evitando sombras o contraluz que impidan ver el rostro.
- La foto debe estar actualizada.

Por otra parte, **no** se pueden utilizar imágenes con las siguientes características:

- Que incluyan a otras personas, como familiares, amigos, compañeros de trabajo o colegas.
- Ilustraciones, dibujos, caricaturas, etcétera.
- Logotipos.

Se sugiere no usar *selfies*, porque suelen cargar la imagen de cierto grado de informalidad.

En caso de precisar algún tipo de asesoramiento, los usuarios pueden consultar a la Unidad de Comunicación.

En el caso de los correos grupales la UC facilitará una imagen estandarizada para cada grupo.

Capítulo 3: Firmas.

La Unidad de Comunicación (UC) le propone al Consejo la implementación de una firma institucional en los correos electrónicos de todos usuarios, unificando y normatizando su uso por parte de los integrantes de la FIC.

Luego de aprobada esta iniciativa, su uso será obligatorio para todos los usuarios y las cuentas @fic.edu.uy.

A continuación se le propone al Consejo un modelo y los criterios a utilizar.

DESCRIPCIÓN

La firma consta de dos partes:

- A. La primera parte es personal, debe ser modificada por el usuario y contiene datos relevantes para la identificación de quien envía el correo. Es obligatorio incluir el nombre, apellido y cargo principal, sumar más datos es opcional. Cada funcionario docente y TAS deberá completar esta parte siguiendo las pautas y respetando el formato establecido de lo que es pertinente incluir y cómo hacerlo, tal como se establece más adelante en el presente documento. En las firmas de los correos electrónicos de la FIC sólo se puede incluir información vinculada a esta Facultad, por lo que no se pueden incluir cargos externos, ya sean de otros servicios universitarios, de la Udelar o de fuera de la Universidad.

En el caso de las casillas grupales, cada usuario también deberá hacer las modificaciones necesarias siguiendo parámetros específicos que se encuentran en este documento.

- B. La segunda parte es genérica y estática para todos los integrantes de la FIC. Cuenta con información relevante de la institución, como la dirección postal, el teléfono, sitio web y nombre de la universidad. Se implementará automáticamente por parte de la Unidad de Informática (UI) cuando el Consejo de la FIC lo defina. Esta parte de la firma puede ser actualizada de forma masiva y mediante previo aviso por la UC, cuando el Consejo lo solicite de acuerdo a las futuras necesidades de la institución.

MODELO

1) Firma básica

Lo que está entre líneas rojas es lo que cargará la UI en todos los correos, de acuerdo al diseño que debe proporcionarle la UC.

Nombre Apellido

Cargo

Departamento/Sección/etc

Instituto/División

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

- 2) Firma con **más de un cargo** se ordenaría de la siguiente manera:

Nombre Apellido

Cargo I

Sección / Departamento

Instituto (o) División

Cargo II

Sección / Departamento

Instituto (o) División

- 3) Firma con **más información**, debe hacerse en líneas consecutivas y sin destaque especial (por ejemplo no se pueden utilizar mayúsculas, negritas, cursivas o colores), de la siguiente manera:

Nombre Apellido

Cargo

Sección / Departamento

Instituto (o) División

Investigador SNI- ANII, nivel X

O

Nombre Apellido

Cargo

Sección / Departamento

Instituto (o) División

Piso 4, despacho D1

+598 9X XXX XXX

- 4) Firma de **correos grupales**: deberán seguir la misma lógica de dependencia y tener en negrita el nombre de la dependencia.

Ver anexo con ejemplos del modelo aplicado a distintos casos.

APLICACIÓN

Debe tenerse en cuenta que actualmente los correos están en servidores del proveedor de las casillas de la FIC, Google, por lo que las copias de los correos y la información incluida en las firmas quedan en servidores fuera del país y existe la posibilidad de que sea utilizada por el proveedor.

SUGERENCIAS DE ESTILO

A continuación se detallan las pautas para el uso correcto que deben seguirse

obligatoriamente por parte de todos los usuarios . Ante cualquier situación no contemplada consultar a la UC.

El tamaño de letra, color, fuente y estilo será determinado por la Unidad de Comunicación en un Manual de implementación que se hará después de contar con el aval del Consejo. Dicho manual contará en detalle el procedimiento de aplicación de la firma institucional con apoyatura visual (capturas de pantallas por procedimiento) con el fin de facilitar amigablemente el proceso a las usuarias y usuarios.

- 1) Cada usuario debe incluir de forma **obligatoria** la siguiente información:
 - Nombre y apellido.
 - Cargo de mayor rango en la institución (ver punto 5).
 - Dependencia del cargo. En el caso de incluir sección y departamento: primero se pone la sección y luego el departamento, separados entre sí por una barra / .
- 2) Cada usuario puede incluir de forma **opcional** la siguiente información de acuerdo al siguiente criterio de ordenamiento:
 - Título (abreviado) + Nombre y apellido.
 - Cargos secundarios. Si es investigador del SNI (ver punto 9).
 - Integración a otros grupos de trabajo dentro de la FIC.
 - Despacho/piso/oficina en la FIC (ver punto 11).
 - Teléfono interno de la FIC (ver punto 11).
 - Teléfono móvil (ver punto 11).
 - URL de su CVuy, LinkedIn u otras plataformas de gestión de currículums (ver punto 8).
 - Otras direcciones de correo electrónico.
 - Página web de su equipo, personal, etc.
- 3) No se puede repetir información ya contemplada en el fragmento estático, ni en cargos mencionados anteriormente en el caso de los cargos secundarios. Cuando se tiene más de un cargo en una misma dependencia: se pone primero la lista de cargos de mayor a menor jerarquía, y luego la dependencia.
- 4) Se evitan las abreviaciones en los cargos y las dependencias.
Se recuerda que la mayúscula solo se utiliza en la palabra inicial del cargo y que las dependencias van todas en mayúsculas iniciales.
Se recuerda que las mayúsculas llevan tilde cuando la palabra lo exige y que la sigla de técnicos, administrativos y de servicios es TAS.
- 5) Todos los cargos y dependencias deben nombrarse de acuerdo al organigrama de la FIC aprobado por CDGAP en 2019. [Click aquí](#)

6) En el nombre se pueden incluir los títulos, pero no los cargos docentes porque éstos se enlistan debajo.

7) Si se ponen los enlaces del CVuy debe utilizarse la opción SNI.

8) Las URL a los CV deben ponerse de la siguiente forma:

CVuy: [clic aquí](#).

LinkedIn: [clic aquí](#).

9)

A - Los investigadores del SNI que quieran incluir esta información en la firma, deben indicarla de la siguiente forma:

Investigador SNI-ANII, nivel II

B - Los docentes que tengan DT deberán incluir esta información en la firma luego del cargo y se expresará de la siguiente forma, en minúsculas y sin abreviaturas o siglas:

Docente con dedicación total

10) El primer cargo va pegado al nombre y luego tiene que haber un enter entre cada aspecto:

Nombre + apellido.

Cargo 1 (↵ enter)

Cargo 2 (↵ enter)

Cargo 3 (↵ enter)

Informaciones adicionales.

11) Cuando hay más de un interno: se separan por comas salvo el último con "y".

Los pisos y despachos/oficinas se ponen con la fórmula: *Piso + número + coma + despacho/oficina + número* (Por ejemplo: Piso 4, despacho D1).

Los teléfonos se escriben con los siguientes criterios: si se desea poner el prefijo nacional, éste va con signo de más y entre paréntesis. Ejemplos correctos: Teléfono móvil: +598 92 602 931 /// Teléfono interno: 1029.

12) No se pueden incluir cargos que no son de la FIC (aunque sean de la Udelar Central). La firma institucional de la FIC se puede usar únicamente en las

casillas de correo electrónico @fic.edu.uy

13) Los correos grupales no pueden contener información personal.

CRONOGRAMA

1. Luego de ser aprobada por el Consejo esta iniciativa, la Sección Consejo lo notificará a los funcionarios docentes y TAS enviando un correo a todos@fic.edu.uy, funcionarios@fic.edu.uy y docentes@fic.edu.uy indicando que en el lapso de 10 días hábiles la UC enviará el manual de implementación por esas listas.
2. El mismo día en que la UC envíe el manual, la UI procederá a aplicar la firma estática. Estas acciones se harán de forma coordinada y acordada previamente entre ambas Unidades.
3. A partir del día en que la UI aplica la firma estática, los usuarios tendrán 20 días hábiles para eliminar sus firmas viejas y agregar sus firmas personalizadas siguiendo estos criterios.
4. A partir de ese momento, cada usuario que acceda por primera vez a una casilla @fic.edu.uy recibirán el manual junto con las coordenadas de acceso a su mail institucional. La gestión está a cargo de la UI.

***Capítulo 4: Anexo con ejemplos.**

Dra. Gladys Ceretta

Decana

Profesora titular

Departamento de Fuentes Documentales, Recursos y Servicios de Información
Instituto de Información

Investigadora SNI-ANII, nivel I

Grupo de investigación AlfaInfo

+598 99 111 111

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Paulina Szafran

Encargada

Instituto de Información

Coordinadora

Profesora adjunta

Departamento de Información y Sociedad

Instituto de Información

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Dr. Fernando Andacht

Director

Instituto de Comunicación

Profesor titular

Departamento de Teoría y Metodología

Instituto de Comunicación

Investigador SNI-ANII, nivel II

CVuy: [clic aquí](#).

fernando.andacht@fic.edu.uy

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Mag. Juan Pellicer**Profesor adjunto**

Sección Académica Medios y Lenguajes Audiovisuales / Departamento de Medios y Lenguajes
Instituto de Comunicación

[+598 99 555 333](tel:+59899555333)

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República

Facultad de
Información y
ComunicaciónUNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY[+598 2413 8020/21/22](tel:+598241380202122)www.fic.edu.uy

San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Ana Viscaya**Directora**

División TAS

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República

Facultad de
Información y
ComunicaciónUNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY[+598 2413 8020/21/22](tel:+598241380202122)www.fic.edu.uy

San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Felipe Rebellato Rosas

Director

Departamento de Recursos Humanos y Secretaría

División TAS

Interno: 1154

felipe.rebellato@fic.edu.uy

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Richard Saldías

Intendente subrogante

Departamento de Intendencia

División TAS

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Fernando Ávila

Jefe

Sección Vigilancia / Departamento de Intendencia
División TAS

Internos: [1002](#), [1003](#) y [1011](#)

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Viviana Ifrán

Operativa

Sección Vigilancia / Departamento de Intendencia
División TAS

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Inés Fassi

Directora

Departamento de Documentación y Biblioteca
División TAS

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Viviana Alarcón

Jefa

Sección Referencia / Departamento de Documentación y Biblioteca

División TAS

Interno: [1051](#)

referencia.biblioteca@fic.edu.uy

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Unidad de Comunicación

Piso 4, despacho D1

Interno: [1029](#)

unidad.comunicacion@fic.edu.uy

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Sección Tesorería

Departamento de Contaduría

División TAS

Nivel 1

Interno: [1179](#)

Atención al público: lunes a viernes de 9.30 a 13.00

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Departamento de Contaduría

División TAS

Nivel 1

Interno: [1156](#)

Atención al público: lunes a viernes de 9.30 a 13.00

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Sección Tesorería

Departamento de Contaduría

División TAS

Nivel 1

Interno: [1179](#)

Atención al público: lunes a viernes de 9.30 a 13.00

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay

Nombre y Apellido en Trebuchet MS Grande Negrita

Cargo en Sans Serif Normal Negrita

Instituto en Sans Serif Normal

Cargo secundario en Sans Serif Normal Negrita

Departamento en Sans Serif Normal

Instituto en Sans Serif Normal

Información adicional en Sans Serif Normal

Facultad de Información y Comunicación

Universidad de la República



+598 2413 8020/21/22



www.fic.edu.uy



San Salvador 1944, Montevideo, Uruguay