PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

FHCE

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Índice

1. Sobre el manual 3
Pertenencia institucional 5
Lenguaje inclusivo 5
1.1 Objetivos 6
1.2 Cómo utilizar el manual 6
1.2.a Públicos objetivo del manual 6
1.2.b Estructura del manual 6
1.3 Otras consideraciones 6

2. Comunicaciones personales 9
2.1 Uso del teléfono 11
2.1.a Uso de teléfonos institucionales 11
2.2 Uso del correo electrónico 11
2.1.a Uso de correo institucional 11
2.1.b Circulares 12
2.1.c Correo electrónico de la UMTEC 13

Papelería institucional 15
3.1 Hoja membretada 17
3.2 Afiches 17
3.3 Logos 17
3.4 Otra papelería 17

Portal web de la FHCE 19
4.1 Descripción y definiciones 21
4.1.a Definiciones básicas 21
4.2 Criterios editoriales 23
4.2.a Destacados de portada 23
4.2.b Noticias y eventos de portada 24
4.2.c Calendario 26
4.2.d Listado de publicaciones 26
4.2.e Contenido estructural de las entidades académicas 28

Boletín Humanidades_ 33
5.1 Descripción y definiciones 35
5.2 Protocolo para el uso 35
5.3 Boletín impreso 35

Redes sociales_ 36
6.1 Facebook 38
6.1.a Muro 38
6.1.b Mensajes 38
6.1.c Amigos 38
6.2 Twitter 38
6.3 Google+ 38

© Nicolás Cabrera, Natalia Montealegre, Maura Lacreu, Nairí Aharonián, Tecnicatura en Interpretación LSU-Español-LSU, 2014
© Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República

Diagramación sobre la base del diseño de Camilo Mejías y Lucía Filgueira
ISBN: en trámite

Sobre el manual

Sobre

el manual

Este manual incluye protocolos y aspectos de estilo y diagramación que aportan criterios claros para todos, evitando asimetrías en cuanto al acceso a los procesos de comunicación institucional. A su vez, permite mantener una identidad estética, facilitando su lectura, principio que debe regir la forma en que se comunica. No pretende ser un producto acabado, sino fijar una base de referencia para las comunicaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE).

Pertenencia institucional

Por Resolución 30 del Consejo Directivo Central (CDC) de la Universidad de la República del 20 de diciembre de 2011, se incluyó en el Estatuto Docente el artículo 84, que citamos:

> Capítulo IV. Disposiciones varias.
> Artículo 84. Toda publicación realizada por el personal docente de la Universidad de la República que se relacione con su actividad académica dentro de la Universidad deberá indicar tal circunstancia.
> El formato que se deberá emplear es el siguiente: «Grupo, Facultad, Universidad de la República, Uruguay». La mención de la Universidad de la República será obligatoria, y deberá escribirse en español, los otros dos campos serán opcionales.
> El término publicación alcanza a cualquier forma de difusión de la actividad académica del docente (artículos, libros, informes y otras que existan o puedan crearse), en todos los formatos (impresos, digitales, y otros que existan o puedan crearse).
> Las publicaciones que se realicen como resultado de cualquier tipo de financiación otorgada por la Universidad de la República, deberán así indicarlo en forma expresa.

Para seguir con el criterio establecido en esta resolución, la pertenencia institucional de funcionarios docentes, administrativos y técnicos de nuestra facultad, deberá consignarse de la siguiente forma:
Nombre y Apellido
Departamento, Instituto
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Universidad de la República, Uruguay

Pueden utilizarse siglas y acrónimos[1] para consignar la pertenencia a departamentos, institutos, secciones o áreas y a la propia facultad, pero el nombre de la Universidad de la República, tal como resolvió el CDC, debe mantenerse en español y sin abreviar.[2] Por ejemplo:
Nombre y Apellido
UMTEC, FHCE
Universidad de la República, Uruguay

Lenguaje inclusivo

Tanto a los efectos de este manual como de todas las comunicaciones de la facultad, resulta importante aclarar que usaremos la forma genérica del masculino para referirnos tanto al género masculino como al femenino (por ejemplo, cuando decimos «los funcionarios», nos referimos tanto a funcionarios hombres como a funcionarias mujeres). Del mismo modo, recomendamos hacer esta aclaración en las comunicaciones institucionales cuando resulte pertinente.

1 Tener en cuenta la diferencia entre sigla y acrónimo. El acrónimo es un tipo de abreviatura que se pronuncia tal como se escribe (por ejemplo, Udelar), a diferencia de FHCE, que se pronuncia letra por letra. Los acrónimos, entonces, se escribirán con mayúscula inicia y luego minúsculas. Las siglas se escribirán con todas las letras mayúsculas, sin puntos ni espacios entre ellas.

2 Esta resolución tiene por objetivo homogeneizar la presencia de la Universidad de la República en las publicaciones académicas, en el sentido de facilitar la búsqueda y con el criterio de transitar hacia una imagen institucional unificada y consolidada.

1.1 Objetivos

Estandarizar el uso de los distintos medios de comunicación con criterios claros.
Democratizar la gestión de la información institucional a través de los diferentes medios disponibles.
Garantizar el acceso a la información a estudiantes, egresados, funcionarios docentes y no docentes.

1.2 Cómo utilizar el manual

1.2.a Públicos objetivo del manual

Este manual está dirigido en primer lugar a funcionarios docentes, administrativos y técnicos. También estudiantes y egresados y otros usuarios vinculados con la FHCE, sea que publiquen ellos mismos contenido en el portal de la FHCE o que lo preparen para ser publicado por terceros o por la Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación (FHCE).
Aquellos que publicarán por sí mismos han sido nombrados a efectos de este manual como publicadores-referentes y serán los destinatarios de las secciones vinculadas con la puesta en línea de los contenidos (**secciones 3 y 4**).

1.2.b Estructura del manual

El manual se subdivide en secciones. La primera, **1 Sobre el manual**, fija los objetivos y los criterios de lectura.
El resto corresponde al uso de cada uno de los canales de comunicación, ya sea personal (uso del teléfono y del correo electrónico: **sección 2**; papelería institucional: **sección 3**) o general (portal web de FHCE, boletín *HumanidadES* y redes sociales: **secciones 4, 5 y 6**).
Las **secciones 2 y 3** son de interés específico para todos los funcionarios docentes, administrativos y técnicos de la FHCE. Las **secciones 4 y 5** están dirigidas a los publicadores-referentes de cada entidad académica y a todo aquel interesado en difundir información a través de los medios digitales de la FHCE. La **sección 6** es de interés general, y en particular de los funcionarios de la UMTEC.
Cada capítulo cuenta con la siguiente información:

1. Descripción y definiciones: donde se encuentran las palabras y conceptos más importantes definidos para que en la lectura no surja ambigüedad.
2. Protocolo para el uso: donde se fijan los pasos para acceder a la difusión de los contenidos y se establecen algunas de las características a ser tomadas en cuenta.
3. Estilo y diagramación: donde se encuentran los criterios de estilo y diagramación con los que se dará forma a los distintos tipos de contenidos.

1.3 Otras consideraciones

Por tratarse de un material permanentemente actualizable, cuyas variables asociadas a los cambios en las tecnologías, en los códigos y en la cultura en general, se modifican constantemente, es necesario resaltar las siguientes consideraciones:

- Este manual puede ser modificado de tal forma que se adapte a la realidad más actual siempre y cuando se cumpla con:
  - la redacción de las nuevas pautas y su fundamentación;
  - la presentación y la aprobación de las mismas por el Consejo de la FHCE.
- En caso de que se modifique un procedimiento por ser necesario para el funcionamiento, no será necesaria la aprobación del Consejo. Por ejemplo, si se necesita trabajar con

una nuevas palabras clave para que las noticias se sitúen en nuevos espacios designados para su presentación.

- Las nuevas pautas que se incorporen deberán agregarse como anexo, y el cambio será debidamente señalado en el cuerpo del manual hasta que se publique un manual actualizado.
- Una vez incorporadas las modificaciones, se deberán comunicar al público que pudiera ser afectado. La comunicación se realizará por intermedio de circular numerada por secretaría.
- El manual actualizado deberá sustituir al anterior en los espacios de acceso público y acceso interno donde este esté distribuido.

Comunicaciones personales

Comunicaciones

personales

Esta sección es de importancia para todos los funcionarios docentes, administrativos y técnicos de la FHCE que establecen comunicaciones personales internas y externas a través del teléfono y del correo electrónico.

2.1 Uso del teléfono

Las llamadas telefónicas se utilizan asiduamente para la comunicación interna y externa, y requieren tener en cuenta el uso de ciertos criterios.

2.1.a Uso de teléfonos institucionales

El uso de las líneas telefónicas de la FHCE debe restringirse a los asuntos que competen a la institución y deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
Atención de la llamada: al contestar una llamada deberá identificarse la sección o departamento, seguido del saludo. Ejemplo: —Unidad de Comunicación, buenas tardes.
Horario de atención al público: las llamadas en horario de atención al público no deben quedar sin atender. Si el funcionario está atendiendo personalmente y suena el teléfono, se deberá tomar la llamada para pedir que el usuario vuelva a comunicarse en el tiempo en que se estime se lo pueda atender correctamente.
Duración de la llamada: sin perder la cordialidad, se debe ser sintético y unívoco, de modo que la duración de la llamada permita evacuar la duda en el menor tiempo posible. Ante consultas poco claras o que se extiendan en el tiempo sin concretarse, se sugerirá el envío de un correo electrónico.
Cortesía: mantener el respeto mutuo; evitar tuteos y tonos incorrectos. Nunca mostrar enojo o fastidio, y finalizar la comunicación en todos los casos con cordialidad al saludar.
Al iniciar una llamada: en primer lugar, identificarse, luego preguntar al interlocutor si es un momento oportuno para asegurarnos de contar con toda su atención. Ejemplo: —Buenas tardes, le habla *Fulano de Tal* de la Unidad de Comunicación, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

2.2 Uso del correo electrónico

La FHCE utiliza el correo electrónico para su comunicación interna y externa. Es emisor y receptor de mensajes transmitidos vía correo electrónico. El uso extendido y masivo de los correos electrónicos exige cierto protocolo de uso. El exceso de información canalizada por esta vía puede ser considerado *spam* por algunos proveedores de correo, por lo que se requiere tener en cuenta algunos criterios en nuestra comunicación.

2.1.a Uso de correo institucional

La comunicación desde la FHCE deberá hacerse en todos los casos desde la casilla institucional, es decir, una dirección electrónica con el dominio *@fhuce.edu.uy* y deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
Asunto: debe ser sintético, unívoco y no debe enviarse un correo-e sin asunto, ya que este permite conocer el motivo y la pertinencia del correo, además de facilitar futuras búsquedas.
Cuerpo de texto: el texto debe ser lo más breve y conciso posible (que pueda leerse, preferentemente, en no más de cuarenta segundos). Se sugiere que el primer párrafo enuncie el o los asuntos que se tratarán y que cada párrafo siguiente se explaye sobre el contenido. Es deseable que el mensaje se lea al abrir el correo y que no haya que abrir un archivo adjunto. Si lo hubiera, el mensaje debe advertir que se adjunta un documento. El cuerpo del texto deberá ir en letra Arial tamaño 11, justificado, color negro y texto en mayúscula y minúscula. Debe evitarse en todos los casos resaltar el texto utilizando las mayúsculas y colores estridentes.

Contenido y forma: al enviar un correo electrónico debemos ponernos también en la situación del receptor, y tener en cuenta que quizás reciba muchos correos y no pueda darle respuesta o lectura a todos en un mismo día.
Debe tenerse especial cuidado en la redacción del correo, ya que un texto mal redactado supone para muchos una falta de respeto y puede provocar malos entendidos.
Despedida: se sugiere el uso de «cordialmente» para cerrar el mensaje antes de la firma y del pie.
Firma y pie del correo-e: en letra Arial tamaño 10, alineado a izquierda.

Nombre y Apellido
Cargo
Instituto o departamento o sección
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Universidad de la República
Magallanes 1577
(+598) 2409 1104 al 06
Montevideo, Uruguay
<direccionelectrónica@fhuce.edu.uy>
<www.fhuce.edu.uy>

Ejemplo:

Nicolás Cabrera
Ayudante
Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Universidad de la República
Magallanes 1577
(+598) 2409 1104 al 06
Montevideo, Uruguay
<comunicaciones@fhuce.edu.uy>
<www.fhuce.edu.uy/index.php/comunicacion/unidad-de-comunicacion>

Han de tomarse en cuenta, además, los siguientes aspectos:
- al redactar un correo, utilizar siempre la función «revisión ortográfica» del programa de correo o del editor de texto en uso,
- si no puede dar una respuesta satisfactoria inmediata, asegúrese contestar antes de las 24 horas, aunque sea para decir que responderá más adelante. Cuanto menos respondamos los mensajes nosotros, menos nos responderán los destinatarios de nuestra comunicación.
- evitar apresurarnos al negar haber recibido un correo, antes verificar más de una vez si está en bandeja de entrada o quizás entre el correo no deseado (*spam*),
- nunca suponer que el o los destinatarios han leído un correo urgente solo por el hecho de haberlo enviado. Si es urgente, debe ir identificado como tal en el asunto, con marcas de prioridad y con un aviso vía telefónica o por mensaje de texto si no se obtiene respuesta inmediata,
- enviar el correo solo a los destinatarios directos de la información,
- mantener el respeto mutuo; evitar tuteos y tonos incorrectos en los mensajes. Nunca contestar en un momento de enojo o en un apuro que no permita leer dos veces lo redactado. Recordar que el correo se archiva y que una respuesta ofensiva o desconsiderada puede tener consecuencias.

2.1.b Circulares

Este tipo específico de comunicación electrónica es interna e informa estrictamente sobre procedimientos, resoluciones y disponibilidad de nuevos recursos. Se realiza desde la UMTEC.
Los destinatarios pueden ser estudiantes, funcionarios docentes, administrativos y técnicos, egresados, e institutos y secciones.
Pasos para el envío de una circular:
- como primer paso, cada entidad académica o administrativa de la FHCE debe solicitar a la sección Secretaría un número de circular vía correo electrónico (<secretar@fhuce.edu.uy)>;

- para el envío a la UMTEC deberá utilizarse el siguiente formato:

Encabezado:

Circular n.º xx/año
De:
Para:
Fecha:
Asunto:

Desarrollo

- Una vez completado el encabezado e incorporado el contenido, se enviará a la UMTEC (<comunicaciones@fhuce.edu.uy>) para su difusión, con copia a Secretaría (<secretar@fhuce.edu.uy>) para su archivo, con un mínimo de 24 horas hábiles de antelación.

2.1.c Correo electrónico de la UMTEC

Descripción y definiciones

El uso del correo de esta sección tiene como fin promover una mayor visibilidad y circulación de la información relativa a las diversas actividades de la FHCE. El protocolo de uso de este correo está orientado a la racionalización de los envíos para el mejor cumplimiento del objetivo.

Listas de correos

La UMTEC cuenta con diferentes listas de correos para la comunicación:

- *estudiantes*;
- *funcionarios docentes*;
- *funcionarios administrativos y técnicos*;
- *egresados*;
- institutos y secciones;
- suscriptores externos a la FHCE, que reciben semanalmente el boletín *HumanidadES*;
- servicios de la Udelar;
- dos listas de medios de comunicación (una para Montevideo, otra para el interior del país);
- autoridades del MEC;
- instituciones de educación pública;
- embajadas;
- otras organizaciones.

Las cinco primeras listas son para la comunicación interna. En todos los casos, los envíos a las listas se harán con la modalidad de copia oculta (CCO).
Las listas con datos personales son de uso exclusivo de la UMTEC, Sección Personal y Decanato.
Su funcionamiento y actualización son responsabilidad de la UMTEC, la Sección Personal será responsable de proveer los datos de los domicilios electrónicos a medida que cambian o que ingresan nuevos.

Uso del correo de la UMTEC

La UMTEC difundirá en forma exclusiva, vía correo-e a las listas de correos internos cuatro tipos de contenido:

- las circulares ya numeradas por Secretaría, que refieren a asuntos de procedimientos, resoluciones y disponibilidad de nuevos recursos;
- los comunicados de emergencia por afección del funcionamiento regular de la FHCE, cuyo contenido es provisto por el decanato de la FHCE, que podrá excepcionalmente enviarlos desde su dirección (<decanato@fhuce.edu.uy>);
- el boletín *HumanidadES*, que se envía semanalmente los miércoles, con información sobre todas las actividades de la FHCE así como noticias y convocatorias;[1]
- invitaciones a actividades centrales de la FHCE, que serán las únicas que se difundirán por una vía distinta a la del boletín, y que se enviarán por única vez entre siete y cuatro días antes de su realización.

1 Durante el mes de febrero, cuando el boletín *HumanidadES* no se publica, sí se enviarán por vía electrónica contenidos o información importantes, intentando unificarlos para reducir al mínimo la cantidad de correos enviados.

Papelería institucional

Papelería

institucional

3.1 Hoja membretada

Para aquellas comunicaciones que requieran una nota impresa, cada servicio podrá descargar del portal FHCE > Comunicación > Identidad gráfica una plantilla en hoja tamaño A4 para ser utilizada en el procesador de texto. Esta plantilla contará con el encabezado y pie de página correspondiente al servicio. Asimismo estarán predeterminados los estilos de párrafo que deberán asignarse a los distintos elementos que constituyen la comunicación:

- Lugar y fecha
- Destinatario:
  Institución: debe ir del ente más general al más particular dentro de la institución
  por ejemplo:
  Universidad de la República
  Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
  Instituto de Letras
  Departamento de Filología Clásica
  Persona: «Estimado (a) Nombre + Apellido:»
- Cuerpo del texto: debe tenerse especial cuidado en la redacción de la carta, ya que un texto mal redactado supone para muchos una falta de respeto y puede provocar malos entendidos. Debe mantenerse un registro formal, adecuado a este tipo de comunicación.
  La primera línea luego del destinatario debe tener una sangría de la misma longitud del nombre completo de este (ver ejemplo).
- Despedida: se sugiere el uso de «Saludos cordiales» para cerrar el mensaje antes de la firma y del pie.
- Firma: debe incluir la siguiente información
  Nombre y Apellido
  Cargo
  Instituto o departamento o sección abreviado.

3.2 Afiches

En el portal de la FHCE > Comunicación > Identidad gráfica se encuentran disponibles para su descarga modelos para la elaboración de afiches de difusión de diferentes actividades generadas por las entidades académicas.
Estos tienen el objetivo de mantener la identidad gráfica de la FHCE en los diferentes medios de comunicación utilizados.
La UMTEC está a disposición para la resolución de los aspectos gráficos relativos a la confección de los afiches.

3.3 Logos

En el portal de la FHCE > Comunicación > Identidad gráfica se encuentran también los logos de la FHCE y de los diferentes servicios para su uso en los materiales que así lo requieran.

3.4 Otra papelería

Ante la necesidad de otros impresos institucionales que no hayan sido detallados en los apartados anteriores (como tarjetas personales, certificados u otros), ponerse en contacto con la UMTEC a través del correo electrónico <comunicaciones@fhuce.edu.uy>.

Así se verá la plantilla completa

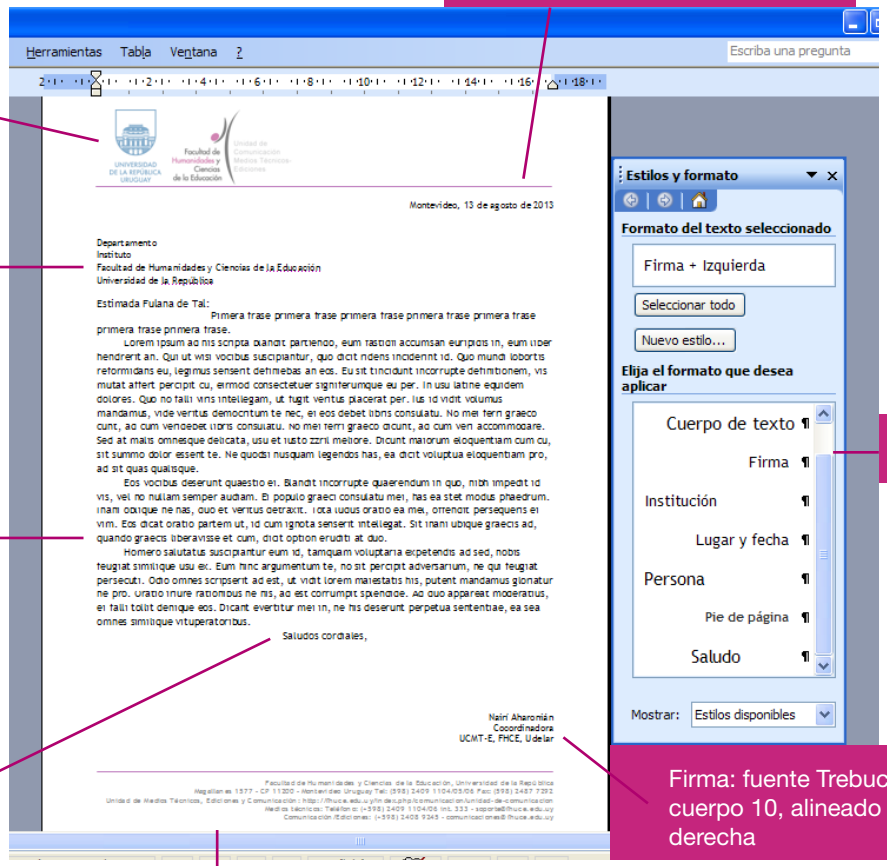
Encabezado: margen izquierdo, logo Udelar y logo del servicio de la FHCE, ambos en su versión vertical. Separado del resto de la página por un filete de grosor 0,75, del color institucional (modelo RGB, 128, 0, 128).

Destinatario
Institución: fuente Trebuchet, cuerpo 10, alineado a izquierda, interlineado 1,15
Persona: fuente Trebuchet, cuerpo 11, alineado a izquierda, espaciado antes de párrafo 12 pt

Cuerpo del texto: fuente Trebuchet, cuerpo 11, alineado a izquierda, interlineado 1,15
Sangrías de primera línea
primer párrafo: debe comenzar a la altura en la que termina el nombre del destinatario
siguientes párrafos: 1 cm

Saludo: fuente Trebuchet, cuerpo 11, centrado, interlineado 1,15, espaciado después de párrafo 72 pt

Lugar y fecha: fuente Trebuchet, cuerpo 10, alineado a derecha, espaciado después de párrafo 12 pt



Estilos de párrafo

Firma: fuente Trebuchet, cuerpo 10, alineado a derecha

Pie de página: Separado del resto de la página por un filete de grosor 0,75, del color institucional (modelo RGB, rojo 128, verde 0, azul 128).
«“Magallanes 1577, CP 11200, Montevideo, Uruguay, Tel: (598) 2409 1104/05/06 Fax: (598) 2487 7292”
Entidad
sitio web de la entidad
Teléfono y correo-e de la entidad»
Fuente Trebuchet, cuerpo 8, negrita, alineado a izquierda, interlineado sencillo.

Portal web
de la FHCE

Portal web

de la FHCE

Esta sección es de importancia para todos los funcionarios docentes, administrativos y técnicos, estudiantes, egresados y otros usuarios vinculados con la FHCE que publican contenido en la web, sea por sí mismos o a través de terceros.

4.1 Descripción y definiciones

4.1.a Definiciones básicas

Contenido
Toda información que aparece en el portal de la FHCE.

Contenido estructural (fijo)
Es una unidad temática localizable siempre en el mismo lugar en la web, que puede ser modificada o actualizada.
Por ejemplo, la historia de la FHCE es un contenido estático, pues no varía en el tiempo. De actualizarse o enmendarse, seguirá teniendo la misma ubicación en el portal.

Contenido móvil
Sus características son: movilidad (ubicación no fija en el portal, como en el caso de noticias de portada desplazadas por otras más actuales) y fecha de vencimiento (eventos, convocatorias y otros). Deben responder a las siguientes preguntas básicas:

- Si se trata de una noticia: ¿Qué pasó? ¿A quién le sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió? (¿Por qué sucedió? ¿Cómo sucedió?)
- Si es un evento: ¿Qué pasará? ¿A quién está dirigido? (público objetivo)? ¿Cuándo pasará? ¿Dónde pasará? (¿Por qué pasará? ¿Cómo pasará?)

Publicaciones
Son un tipo particular de contenido móvil, que siempre están en el portal pero con una ubicación relativa.[1]

Artículo
Contenido que se caracteriza por ser una unidad temática agrupada bajo un único título y que se ubica en el centro de la web.

Novedades

SISTEMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD: EL CDC DISCREPA CON PROYECTO DE LEY

› Noticias

Like 0 Tweet 0 +1 0 Share

El Consejo Directivo Central (CDC) de la Universidad de la República (Udelar) se pronunció sobre el proyecto de ley del Sistema Nacional de Competitividad que está a estudio del Poder Legislativo. Entre otros aspectos, manifestó que considera inconveniente «la subordinación de la política nacional de investigación e innovación, la ciencia y la tecnología a un Sistema Nacional de Competitividad» y la modificación de la institucionalidad de la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) hasta que no se pronuncie la comisión asesora de Innovación, Ciencia y Tecnología. Asimismo, expresa que el sistema educativo «debiera formar parte esencial de un sistema de ciencia, tecnología e innovación».

El proyecto en cuestión fue elevado el 5 de marzo por el Poder Ejecutivo al Legislativo. Poco después, el 22 de abril, Rodolfo Gambini, presidente de la Academia Nacional de Ciencias, Eduardo Migliaro, presidente del Consejo Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología (Conicyt) y Roberto Markarian, rector de la Udelar, se reunieron con el presidente de la República, Tabaré Vázquez y le entregaron un documento en el que manifestaron su discrepancia con el proyecto de ley. Vázquez propuso formar una comisión asesora de Innovación, Ciencia y Tecnología que proponga un reordenamiento institucional y competencias de los diferentes organismos del Estado en el área de ciencia y tecnología; además de las tres instituciones nombradas integra la comisión un representante de la ANII, el presidente del Plan Ceibal y el prosecretario de Presidencia de la República.

Para emitir una opinión, el CDC partió de la resolución tomada por la Asamblea General del Claustro (AGC) el 10 de junio, luego de estudiar el proyecto de ley. Asimismo, se nutrió de aportes del Consejo de la Facultad de Ingeniería y de un debate organizado por la Comisión Sectorial de Investigación Científica de la Udelar el 12 de mayo.

Resolución adoptada por el CDC en su sesión ordinaria del 23 de junio

(Expediente 011000-001174-15)

1) Tomar conocimiento y dar aprobación general al asesoramiento efectuado por la Asamblea General del Claustro a solicitud de este Cuerpo (CDC, n.º 10 de 28/4/15) en relación con el Proyecto de Ley de Sistema Nacional de Competitividad, cuyo texto y antecedentes lucen en el distribuido n.º 652.15.

2) Tomar conocimiento asimismo de la resolución que al respecto ha adoptado el Consejo de la Facultad de Ingeniería (Distribuido n.º 585.15) y de las consideraciones realizadas en sala por varios señores consejeros.

3) Teniendo en cuenta esos documentos y consideraciones el Consejo Directivo Central manifiesta:

a) que considera profundamente inconveniente la subordinación de la política nacional de investigación e innovación, la ciencia y la tecnología a un sistema Nacional de Competitividad;

b) la inconveniencia de modificar la institucionalidad de la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) hasta tanto se pronuncie la Comisión creada por decreto del Poder Ejecutivo y por tanto sugerir que se suprima el Capítulo III de Proyecto de Ley;

c) su preocupación por enfoques parciales, que no abarcan el rol de las ciencias y tecnologías en el desarrollo en su sentido integral, incluyendo la salud y la cultura;

d) la relación esencial entre innovación e investigación y formación de personas, que se realiza en el sistema educativo, el cual, por tanto, debiera formar parte esencial de un sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación;

e) la importancia de crecer y hacer evolucionar una agenda país y un Plan Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación que oriente acciones a largo plazo;

f) que aspira a que el sistema de Investigación e Innovación se organice en forma transparente, creando políticas públicas ampliamente acordadas, recogiendo la voz y participación de los actores de la creación de conocimiento;

g) que considera que un posible sistema de Investigación e Innovación debería coordinar con el presente Sistema de Competitividad ya que varios organismos podrían formar parte de ambos, que hay zonas de intersección y sobre todo porque el camino más deseable para la competitividad a largo plazo pasa por la generación endógena de conocimiento.

(20 en 20)

*Tomada del portal de la Universidad de la República: www.universidad.edu.uy

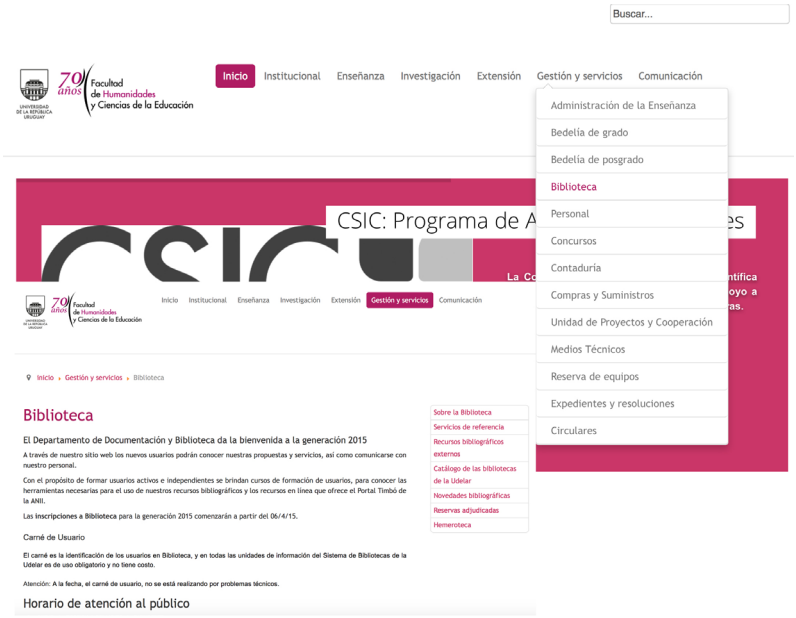
1 Aunque la lista de publicaciones se encuentra siempre en el mismo lugar del portal, cada publicación individual puede ubicarse en distintas posiciones dentro de la lista. Esto se debe a que se trata de una lista alfabética, por lo tanto la ubicación de cada publicación puede variar de acuerdo a las demás publicaciones que vayan incorporándose. Es por esta movilidad interna que se la considera un tipo de contenido móvil.

Página de inicio

Página de entrada o portada (*home*) en la que se encuentran los destacados, las novedades y las noticias. Es un espacio de contenidos dinámicos y actúa como una gran vidriera.

Sección

Cada uno de los ítems a los que se accede desde los menús y accesos directos laterales.



Página principal

Primer espacio de contenidos (o página principal) de cada sección.

Las páginas principales «anudan» distintas opciones de contenidos presentados en un menú secundario ubicado en el lateral derecho de la página.

Tipos de contenido

Destacados de portada: contenidos móviles con mayor visibilidad en la página principal y que remiten a una página secundaria (por lo general a <www.fhuce.edu.uy/index.php/destacados>).

Recuerde: las noticias y eventos deben responder a las preguntas básicas: qué, a quién, dónde, cuándo (para qué, cómo

Noticias y eventos de portada: contenidos móviles ubicados en portada, en un segundo nivel de visibilidad. Pueden remitir a páginas secundarias de institutos, áreas, unidades y secciones, y se pueden visualizar en dos o más lugares de la web, además de ser incorporadas en el boletín *HumanidadES*.
Calendario: mediante el uso de un almanaque, da visibilidad a los eventos que se publican en el portal. De esta manera permite el acceso a la información de cualquier evento tanto a través del artículo correspondiente como de su fecha de realización.
Publicaciones y archivos: ocupan un lugar privilegiado en el portal. Son contenidos móviles a los que se puede acceder desde distintos puntos, garantizando mayor visibilidad y accesibilidad.
Contenido estructural de cada entidad académica o administrativa: toda entidad académica o administrativa debe contar con una página dentro del portal cuyo contenido estructural comprenda sus datos básicos: presentación, integrantes, horarios de atención al público y contacto.

4.2 Criterios editoriales

Todos los contenidos deberán respetar los criterios del manual de estilo y los relativos a la identidad gráfica institucional de la FHCE.
La información a publicar o actualizar debe remitirse al publicador-referente de la entidad académica o administrativa correspondiente o al correo electrónico de la UMTEC (<comunicaciones@fhuce.edu.uy>), de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes.
La UMTEC se reserva el derecho de intervenir en toda publicación del portal a fin de asegurar su adecuación a los criterios establecidos.

4.2.a Destacados de portada

Pueden referir a acontecimientos actuales, pasados o futuros (eventos, actividades, entre otros).
Encargado de actualización: umtec.

Criterios de ponderación de destacados de portada

- *Institucionalidad:* noticias de interés para la Udelar y en particular para la FHCE.
- *Creación y producción institucional:* se privilegiarán la creación y producción en el marco de la FHCE.
- *Generalidad:* el interés general de la facultad prevalecerá ante el interés particular de alguna de sus entidades académicas. Se privilegiará lo interinstitucional y lo interdisciplinario.
- *Funcionalidad:* información sobre el funcionamiento de la vida académica y estudiantil.
- *Comunicados urgentes.*[2]
- *Pertinencia:* información de actualidad y que destaque el aporte de la FHCE a la sociedad.[3]

2 Se considera urgencia a aquella situación que afecta el desarrollo normal de las actividades de la FHCE, como por ejemplo suspensiones de clases o de actividades.
3 Puede ser destacada aquella información relevante para la sociedad, como es

Cómo sugerir un destacado

Cualquier funcionario (docente y no docente), egresado o estudiante podrá sugerir contenido para destacar siguiendo los siguientes pasos:

1. Enviar un mail a <comunicaciones@fhuce.edu.uy> con el asunto «Destacado para la web».
2. Incluir toda la información requerida para publicar noticias y eventos (ver **3.2.a**).
3. Enviar además una imagen en formato no privativo[4] y dimensionada a 622 x 327 px, como mínimo.
4. En el cuerpo del correo, informar las razones por las que se desea destacarla. Recuerde que los motivos deben responder a los criterios expuestos en el apartado anterior.

Si desea destacar una noticia que ya se encuentra en el portal, solicítelo siguiendo el mismo procedimiento, exceptuando el punto 2.

Así se verá en el portal

En el cuerpo de la noticia la imagen aparecerá alineada a la izquierda con espacios vertical de 1 px y horizontal de 5 px.
El título será en mayúsculas (M/M), en Trebuchet 18 color #570034.
La introducción va seguida de un «leer más», se publica en Arial 13.

4.2.b Noticias y eventos de portada

Si bien provienen de distintas entidades académicas y administrativas, confluyen en un espacio común en la página de inicio.
Encargados de la actualización: publicador-referente de institutos, áreas, departamentos, unidades y secciones y, en los casos de información central, la UMTEC.

Qué es una noticia o evento de portada

- *Noticia:* es un contenido que expresa un hecho de la actualidad.
- *Evento o actividad:* es algo que va a acontecer.

Requisitos

- Para que una noticia o evento se integre al portal debe referir a actividades del quehacer académico de la Udelar en general y de la FHCE en particular,
- cotejar la información antes de enviarla (o publicarla) para evitar equívocos,
- en los casos en que corresponda deberán adjuntarse las imágenes a ser publicadas, los archivos y los enlaces a otras páginas web.
- *Tipos de archivo:* para todos los casos en los que se incluyan archivos de texto o de otro tipo, solo se recibirán y se publicarán aquellos que no sean privativos.[5]

Cómo enviar o publicar noticias y eventos

Si es un evento, deberá enviarse con al menos 72 horas de anticipación, deberá estar vinculado a la vida institucional de la FHCE y ser de interés académico para sus coumunidad de estudiantes y funcionarios.
Para publicar una noticia o evento en el portal, el interesado deberá disponer de:

- *Imagen:* que dé cuenta de la temática abordada (no obligatoria). El archivo de imagen debe estar en un formato no privativo y la imagen dimensionada a 250 de ancho px, como mínimo, y una altura relativa que mantenga las proporciones originales.
- *Título:* debe tener preferentemente una extensión máxima de 62 caracteres, pues es la cantidad máxima que se exhibe en portada, el texto del título deberá estar en mayúsculas.

el caso de los derechos humanos, que trasciende lo meramente académico, siempre y cuando la Udelar tenga alguna participación.

4 Archivos permitidos: gif, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, txt. El peso máximo de cada archivo no debe superar los 9 MB. En caso de que el archivo supere ese peso o la extensión sea privativa, en la UMTEC se proveerá asesoramiento (escribir a <comunicaciones@fhuce.edu.uy>).

5 Archivos permitidos: gif, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, txt. El peso máximo de cada archivo no debe superar los 9 MB. En caso de que el archivo supere ese peso o la extensión sea privativa, en la UMTEC se proveerá asesoramiento (escribir a <comunicaciones@fhuce.edu.uy>).

- *Introducción, bajada o copete:* Contiene lo más importante de la nota, deberá tener una extensión de entre 150 y 300 caracteres. En portada se verán los primeros 220 caracteres.
- *Cuerpo del contenido:* Luego de la introducción se presentará la información ampliatoria. Podrán aparecer fotos, archivos o videos.

En ningún caso podrá utilizarse tipografía de colores, únicamente aparecerán los colores y fuentes predeterminados por la plantilla.

Así se verá en el portal
Imagen de portada: imagen que dé cuenta de la temática abordada.
Dimensión: 622 x 327 px.
Título: extensión sugerida: 62 caracteres. En portada se utilizarán mayúsculas y minúsculas (M/m), en tipografía Arial cuerpo 23 con color blanco (#FFFFFF). Cuando se desarrolle el destacado, el título será en mayúsculas (M/M), en Trebuchet cuerpo 18 color #570034.
Introducción, bajada o copete: contendrá lo más importante de la nota, seguida de un «leer más». Deberá constar de entre 150 y 450 caracteres de extensión y se publica en tipografía Arial cuerpo 13.
Cuerpo del contenido: Luego del primer párrafo se presentará la información adicional o complementaria. Podrán aparecer fotos, archivos o videos.

4.2.c Calendario

Encargado de la actualización o publicación: UMTEC y publicadores-referentes.

4.2.d Listado de publicaciones

Encargados de la actualización o publicación: publicadores-referentes de cada instituto, área, departamento, unidad o sección.

Cómo incorporar publicaciones y archivos en el portal de la FHCE

Publicaciones: las que se incluirán en el portal son aquellas realizadas por docentes, estudiantes y egresados de la FHCE en el marco académico de la institución. Es opcional la inclusión del archivo de la publicación, de un enlace para su descarga, o de imágenes.
En el portal se incluirán tres categorías de publicación.

- Investigación: resultados o avances de investigación publicados por la FHCE, Udelar o con su auspicio; en revistas científicas y arbitradas, así como libros producto de la labor de investigación realizada en el marco institucional.
- Extensión: se considera trabajo de extensión todo aquel que dé cuenta de los procesos enmarcados dentro de la definición de Extensión que surge desde la Udelar.
- Enseñanza: manuales didácticos, materiales de apoyo.

Formato para ingresar publicaciones al listado

- Título: El título del «artículo»[6] donde se encontrará la publicación deberá presentar el siguiente formato y en el mismo orden:
  - apellido del autor en mayúsculas (M/M), separado mediante una coma <,> del nombre del autor con la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas (M/m).
  - año de publicación entre paréntesis;
  - título del artículo o del capítulo.
- Contenido. En primer lugar debemos incluir la mayor cantidad de datos posibles de los que aparecen en las siguientes fichas. Cada uno de los ítems de la ficha debe estar en negrita. La palabra «Ficha» precederá como subtítulo, con encabezado 3 (h3).[7]
  - Libros:
    Formato: (libro, revista, revista digital, etc.)
    Instituto, departamento, área:
    ISBN:
    Autor: APELLIDO/S (M/M) y Nombre/s (M/m) del/de los autor/es
    Título: *Título del libro en cursiva* 0 «Título del capítulo»
    En: *Título del libro en cursiva* (si es capítulo)
    Ciudad:
    Editorial:
    Año de publicación:
    Temas:
    Otros:

  - Artículos de revistas
    Formato: (libro, revista, revista digital, etc.)
    Instituto, departamento, área:
    ISSN:
    Autor/es: APELLIDO/S y Nombre/s de/de los autor/es del artículo
    Título: título del artículo entre comillas («»)
    Nombre de la revista: *en cursiva*
    Número:
    Ciudad:

6 Entendido según la definición de este manual.

7 El encabezado 3 o h3 corresponde a la tipografía Trebuchet MS, tamaño 20px y color #575757

Fecha: mes y año de publicación
Número de página del artículo:
Tema:
Otros:

BERETTA CURI, Alcides (ed.) (2010). La vitivinicultura uruguaya en la región (1870-2000).

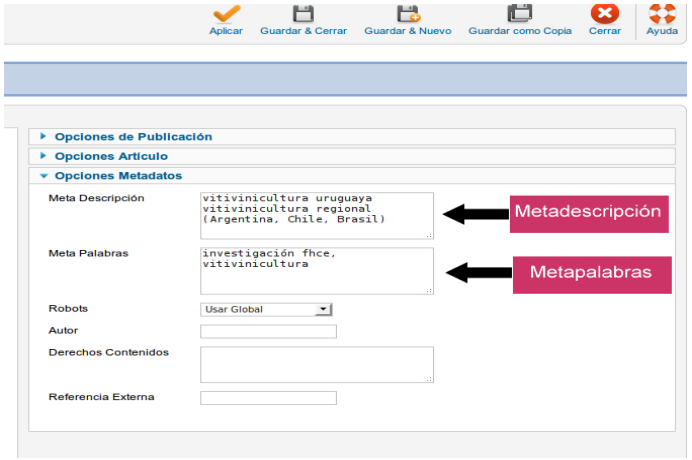
Ficha:

Formato: Libro
Instituto, departamento, área: CEIL
ISBN: 978-9974-0-0582-2
Autores: BERETTA CURI, Alcides.
Título: *La vitivinicultura uruguaya en la región (1870-2000) Una introducción a estudios y problemas*
Año: 2010
Ciudad: Montevideo
Editorial: Programa de Apoyo a Publicaciones 2009 de la Comisión Sectorial de Investigación Científica (CSIC) de la Universidad de la República.
Temas: Vitivinicultura, Uruguay, contexto regional.
Otros:

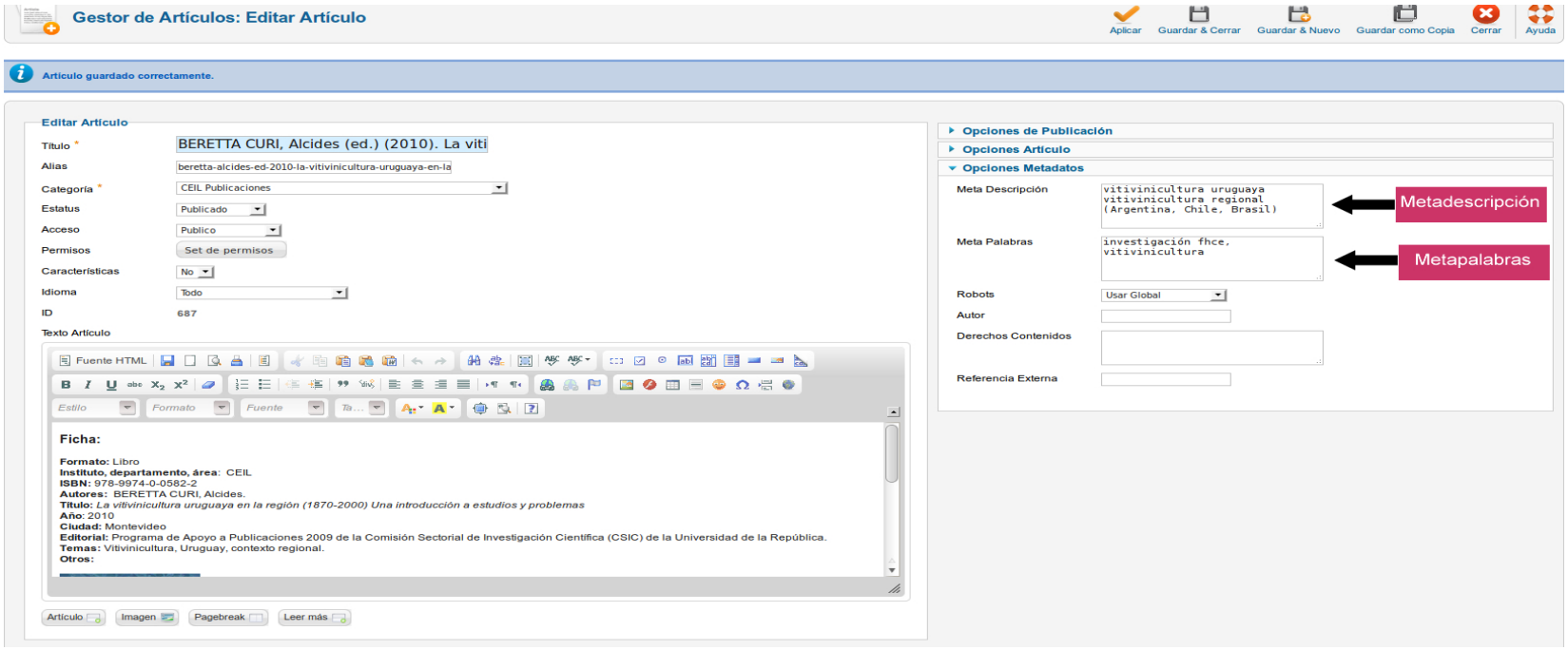
- Ponencias
  Instituto, departamento, área:
  Autor: APELLIDOS/S (M/M) y Nombre/s (M/m) del/de los autor/es del artículo
  Titulo: entre comillas («»)
  Nombre del evento:
  Ciudad:
  Fecha:

- Obra. A continuación de la ficha del libro o artículo, de forma opcional, se podrá enlazar (a través de un archivo, o de un enlace a otra web) la publicación en cuestión. El enlace deberá expresarse con la palabra «Ver» + el título de la obra.
- Metadatos. Es información no visible en el portal, pero importante por su función.
  - Metapalabras: *campo obligatorio* que debe seguir los siguientes criterios:
    - Si la publicación es de investigación, se deberá poner como palabra clave separado por comas del resto de las palabras clave: «investigación fhce».
    - Si la publicación es de extensión, se deberá poner como palabra clave separado por comas del resto de las palabras clave: «extensión fhce».
    - Si la publicación es sobre docencia, se deberá poner como palabra clave separado por comas del resto de las palabras clave: «docencia fhce».
  - Metadescripción: información que se visualizará en los distintos buscadores de internet.[8] La metadescripción debe responder en no más de 200 caracteres a la pregunta: *¿De quién es y de qué se trata la obra en cuestión?*

4.2.e Contenido estructural de las entidades académicas, administrativas y de gestión



[8] Como por ejemplo www.google.com.uy. También proveen información para la publicación en redes sociales como Facebook o Twitter.



Responsables de la información: directiva o coordinación de cada entidad.
Encargados de la actualización: publicador-referente de cada entidad académica, funcionario administrativo de cada instituto, área o centro.

Tipos de contenidos estructurales
Información básica: contiene los datos básicos de cada entidad académica, administrativa o de gestión (presentación; integrantes, comisión directiva o director; horarios de atención al público y contacto).
La página inicial de cada entidad es un «artículo». Su estructura consta de:

- Encabezado
  - «Título»: nombre de la entidad, le corresponde el encabezado 1. Se encarga de incorporarlo la UMTEC.
  - «Subtítulos»: Presentación, Integrantes, Horario de atención al público, Contacto y (en algunos casos) Novedades. Deben estar siempre visibles y usando el estilo encabezado 3.
  - entre los subtítulos y el contenido debe existir un espacio largo, entre las líneas de texto va un espacio simple.[9]
- Cuerpo de texto:
  - compuestos por caracteres alfanuméricos;
  - la presentación no podrá exceder los 1250 caracteres;

9 La tecla «Enter» en el gestor de contenidos genera doble espacio, la combinación «Shift + enter» genera un espacio simple entre línea y línea de texto.

- las únicas imágenes que aparecerán en la página principal son las que se encuentran en la cabecera de la web (logo de la FHCE; logo de la Udelar; imágenes del cabezal), en el espacio de novedades (cuando la novedad lleve imagen) y las que se encuentran al pie. En caso de requerir la incorporación de material audiovisual, la umtec proveerá asesoramiento.

- Indicaciones generales
  - Los nombres de los funcionarios, sean docentes, administrativos o técnicos, no irán precedidos del grado académico ni del cargo que ocupan.
  - Las abreviaturas deben escribirse de acuerdo con el manual de estilo de la fhce.
- El número de teléfono debe escribirse según el formato del siguiente ejemplo: (598) 2409 1104/05/06 int. 333.

En ningún caso podrá utilizarse tipografía de colores, únicamente aparecerán los colores y fuentes predeterminados por la plantilla.

Funciones específicas

Se accede a ellas desde el menú lateral derecho.

- Siempre que haya listas de nombres, estos deben seguir el orden jerárquico descendiente, con orden alfabético por apellido en caso de igual grado.
- En caso de existir algún tipo de clasificación o necesitar subtítulos, estos utilizarán el estilo «encabezado 3» y si hubiera una jerarquía inferior, «encabezado 4».
- El cuerpo del texto es asignado automáticamente en el editor.[10]

Estas funciones difieren en el caso de los entes académicos con respecto a los administrativos o de gestión.

Entidades académicas

- Docentes-investigadores
  - Irán en forma de lista, según los criterios generales establecidos.
  - Serán presentados de la siguiente manera:
    - título (último título obtenido),
    - nombre y apellido,
    - cargo no abreviado (ayudante, asistente, profesor adjunto, profesor agregado, profesor titular);
    - Régimen de Dedicación Total (RDT), si tiene;
    - horario de atención a estudiantes;[11]
    - enlace a archivo pdf o página externa[12] con el CV de cada docente desde su nombre.
    - entre docente y docente deberá existir un espacio simple.
- Enseñanza
  - Se recomienda un primer subtítulo llamado «Presentación».
  - La presentación debe dar cuenta de la función de enseñanza de la entidad académica (no más de 1200 caracteres).
  - Cursos: se hará en coordinación con el Departamento de Coordinación de Administración de la Enseñanza. El listado se ordenará de forma ascendente: de los cursos que se dictan en el primer semestre a los que se dictan en el último semestre. Al interior del mismo semestre el orden es alfabético.
  - Cada curso deberá contar, preferentemente, con los siguientes ítems:
    - enlace al programa (en pdf): subido por el Departamento de Coordinación de Administración de la Enseñanza;
    - listado de docentes con enlace al CV en formato pdf o CVuy;
    - enlace al curso dentro de la plataforma EVA.
- Investigación
  - Se recomienda que a cada línea de investigación corresponda un subtítulo (h3).
  - Se incluirá una breve reseña de las principales líneas de investigación.
  - En los metadatos deben incluirse en palabras clave, separado por coma del resto de las palabras clave, «líneas investigación».
- Extensión
  - En esta sección aparecerá una breve reseña de los programas de extensión.
  - Se recomienda que cada programa tenga un subtítulo.
  - En el caso de existir algún tipo de clasificación que agrupe más de un programa, se utilizarán las jerarquías de subtítulos h3 y h4.

Se recomienda a cada entidad académica contar como mínimo, con estos cuatro ítems en sus sitios. De ser necesario, se podrán agregar otros.

10 Si el texto se incorpora copiando y pegando, hay que asegurarse de «pegar como texto plano», función que provee el editor de texto de Joomla.

11 El horario ira en la línea siguiente («Shift + enter» genera un espacio simple).

12 En este último caso el enlace se deberá abrir en una nueva ventana de navegación.

Entidades administrativas o de gestión

A diferencia de las entidades académicas, cada una de las entidades administrativas o de gestión tiene necesidades diferentes en cuanto a la información y documentación que deben poner a disposición de los usuarios. Por ejemplo, las funciones específicas de la UMTEC son «Comunicación», «Medios técnicos», «Ediciones» Recomendamos entonces establecer un criterio jerárquico en la disposición de las funciones específicas poniendo en primer lugar aquella información o documentos de mayor relevancia para el usuario (por ejemplo, si se trata de actividades un criterio jerárquico posible es el de la fecha de realización). De no existir una relación jerárquica clara, ordenarlos alfabéticamente.
De ser necesario, consultar con la UMTEC acerca de necesidades específicas.

Boletín

HumanidadES

Boletín

HumanidadES

Esta sección es de importancia fundamental para los funcionarios de la UMTEC, pero resulta de interés para los funcionarios docentes, administrativos y técnicos, estudiantes, egresados y otros usuarios vinculados con la FHCE que publican contenido en la web, sea por sí mismos o a través de terceros, por lo que recomendamos su lectura.

5.1 Descripción y definiciones

El boletín *HumanidadES* es una herramienta de comunicación que se actualiza con los contenidos dinámicos de «Noticias y eventos» del portal FHCE y con los contenidos que llegan al correo (<comunicaciones@fhuce.edu.uy>). Se envía por correo electrónico a las listas de distribución y se publica en el portal de la FHCE. Tiene frecuencia semanal.

5.2 Protocolo para el uso

Responsable: UMTEC.

¿Cómo enviar información para incluir en el boletín?

La información debe remitirse al publicador-referente de cada entidad académica o administrativa. Para ser incluida en el boletín electrónico semanal, la información debe ser publicada en «Noticias y eventos» de su sección antes de las 9 de la mañana del día martes[1].
Los contenidos que no forman parte de noticias y eventos de portada, se reciben en el correo electrónico <comunicaciones@fhuce.edu.uy> con el asunto «Boletín», en el mismo plazo.[2]

La información que se envía por correo electrónico debe responder, como mínimo, las preguntas básicas (ver recuadro). Pueden adjuntarse además archivos de imagen o texto en formatos no privativos.[3]

Así se verá en el boletín

- El destacado del boletín es una noticia o evento seleccionada por la UMTEC, con las siguientes características:
  - imagen: de 400 por 250 px;
  - título: con una extensión máxima 65 caracteres, en M/m, en letra Arial, 22 px, color blanco (#FFFFFF);
  - texto: con una extensión máxima de 330 caracteres, en letra Arial, 13 px, color blanco.
- En un primer bloque denominado «Noticias y eventos FHCE» aparecerá toda información relacionada con actividades generadas desde la FHCE.
- En un segundo bloque denominado «Novedades», aparecerá información sobre actividades o noticias que involucren a los servicios de la Udelar incluyendo a la FHCE, cuando no estén generados desde esta.
- Los llamados a concursos de la FHCE irán en el tercer bloque de contenidos, bajo el encabezado «Llamados FHCE».
- En el cuarto bloque, bajo el encabezado «Convocatorias» se publicarán convocatorias externas a la FHCE, por ejemplo, llamados CSIC, becas, etcétera.

5.3 Boletín impreso

El boletín impreso es una selección de los contenidos más relevantes del boletín digital semanal. Se repartirá gratuitamente dentro de las instalaciones de la FHCE con frecuencia mensual.

Recuerde: las noticias y eventos deben responder a las preguntas básicas: qué, a quién, dónde, cuándo (para qué, cómo)

1 El horario de cierre puede estar sujeto a cambios.
2 Cumplido este plazo, la información que se reciba se publicará en el boletín electrónico de la semana siguiente.
3 Archivos permitidos: gif, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, txt. El peso máximo de cada archivo no debe superar los 9 MB. En caso de que el archivo supere ese peso o la extensión sea privativa, en la UMTEC se proveerá asesoramiento (escribir a <comunicaciones@fhuce.edu.uy>).

Redes

sociales

6

Redes sociales

El criterio general para la comunicación en las redes es que toda la información remita al portal de la Udelar o al de la FHCE, de manera que toda la información relevante al quehacer universitario esté centralizada en estos dos sitios, y las redes funcionen únicamente como canales de difusión de la misma información. La única excepción a este criterio serán las comunicaciones urgentes, que podrán figurar como publicaciones independientes dentro de cada una de las redes. Del mismo modo se apoyará la comunicación de otros servicios universitarios.
Responsable: UMTEC.

6.1 Facebook

6.1.a Muro

- el muro está cerrado a publicaciones externas,
- el etiquetado del usuario sujeto a revisión,
- se publican noticias del portal de la FHCE o de la Udelar, y se comparte información publicada en el muro de otros servicios universitarios,
- cada semana se publica en forma destacada el boletín *HumanidadES*,
- se publican como comunicaciones independientes las cuestiones urgentes o de funcionamiento.

6.1.b Mensajes

- los mensajes con consultas sobre funcionamiento se responden copiando y pegando en la respuesta el enlace al sitio correspondiente que evacue las dudas que proporcione el contacto para que se haga la consulta personal.
- deben firmarse «cordialmente, UMTEC»

6.1.c Amigos

- se aceptarán todas las solicitudes de amistad y sugerencias, excepto aquellas que el administrador considere inadecuadas por comportamientos agresivos u ofensivos hacia la institución o alguno de sus integrantes, o por ser usuarios falsos.
- no se enviarán solicitudes de amistad excepto a instituciones o servicios universitarios.

6.2 Twitter

Se utilizará únicamente para difundir el boletín, actividades centrales y aspectos de funcionamiento, siguiendo el mismo criterio general ya descrito.

6.3 Google+

Se utilizará únicamente para difundir el boletín, actividades centrales y aspectos de funcionamiento, siguiendo el mismo criterio general ya descrito.

UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY