



## INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL AL PERSONAL DE LA UMA

Las listas de distribución de correo institucional son herramientas de comunicación destinadas a difundir mensajes de especial relevancia para la institución al conjunto de la comunidad universitaria.

El exceso de envíos puede afectar negativamente a su recepción, provocando el desinterés de los destinatarios por su lectura o el bloqueo de este tipo de comunicaciones. Por ello, y para racionalizar su uso, desde la Dirección General de Comunicación y Gabinete del Rectorado se han establecido algunas normas y criterios de moderación, cuyo cumplimiento redundará en una mejora del servicio.

### 1. Criterios Técnicos

- La cuenta remitente ha de ser institucional, debiendo corresponder a Órganos de Dirección, Vicerrectorados, Direcciones de Secretariado, Servicios Generales, Decanatos, Direcciones de Escuela o Direcciones de departamento.
- El Servicio de Comunicación actuará como moderador de las listas de distribución, autorizando o desautorizando el envío de mensajes y determinando, según el contenido, a qué listas y a qué destinatarios se remiten.
- En el caso de servicios que generan información de manera continuada, y para evitar la sobrecarga del canal, se solicita a los responsables que agrupen los correos en un solo envío periódico, que puede tener carácter mensual o trimestral. Solo en el caso de información urgente (comienzo o finalización de plazos, aprobación de normativas, etcétera) dejará de aplicarse esta recomendación. Para actividades que responden a un programa o a una línea de actividad, se debe hacer un único envío mensual o trimestral con la programación completa de las actividades que agrupan la iniciativa, evitando generar un correo por cada una de las actividades.
- Las rectificaciones de una convocatoria o actividad se realizarán cuando el cambio sea muy sustancial y afecte a un asunto capital (cambio en la fecha, lugar u horario de celebración).

### 2. Archivos adjuntos

Si el correo enviado a las listas de distribución incorpora un archivo adjunto, este no superará los 500 Kb.





Para más información se recomienda, en todo caso, dirigir a una dirección web institucional.

### 3. Tipos de listas

- *Listas de distribución generales:* ([ldpas@uma.es](mailto:ldpas@uma.es), [ldpdi@uma.es](mailto:ldpdi@uma.es), [ldalumnos@uma.es](mailto:ldalumnos@uma.es))

El tipo de mensajes que se difundirán serán:

- Información institucional derivada de los órganos de gobierno colegiados de la UMA
- Comunicados procedentes del Gabinete del Rector
- Información Institucional de la actividad desarrollada por los servicios generales.
- Información que afecte a la rutina de trabajo de cualquier colectivo (incidencias telefónicas, de red, cierre de centros académicos, horarios especiales, etc.)
- Convocatorias, Concursos o Premios de interés general o transversal.

- *Listas de distribución segmentadas.* Son listas de distribución institucionales divididas por centros académicos y dentro de estos por colectivos (pas, pdi, alumnos).

En ellas se publicarán contenidos de interés general para los colectivos de los centros: oferta formativa oficial, formación complementaria, convocatorias de becas, prácticas, premios, encuestas, actividades desarrolladas por el personal de cada centro, etc.

La petición de difusión se realizará al correo [comunicacioninterna@uma.es](mailto:comunicacioninterna@uma.es)

### 4. Plazos para remisión

La información a difundir deberá estar remitida en la lista correspondiente con una antelación mínima de 48 horas, salvo comunicados de emergencia o de fuerza mayor.

