



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Manual de buenas prácticas: Todos FCien

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias

Emiliano Cameto

Agustina Lacava

Elisa Pérez

Joaquina Sánchez



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fcien.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Manual de buenas prácticas:

ÍNDICE

1

Introducción

¿Por qué este documento es importante?

2

¿Qué públicos abarca?

¿Qué nos pidieron y qué les proponemos?

3

Consideraciones generales

Redactar un asunto claro y conciso
Estructura del correo

4

Estudiantes

¿Qué nos pidieron y qué les proponemos?

5

Docentes

¿Qué nos pidieron y qué les proponemos?

6

Funcionarios

¿Qué nos pidieron y qué les proponemos?



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Introducción

¿Por qué este documento es importante?

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fci.en.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Introducción

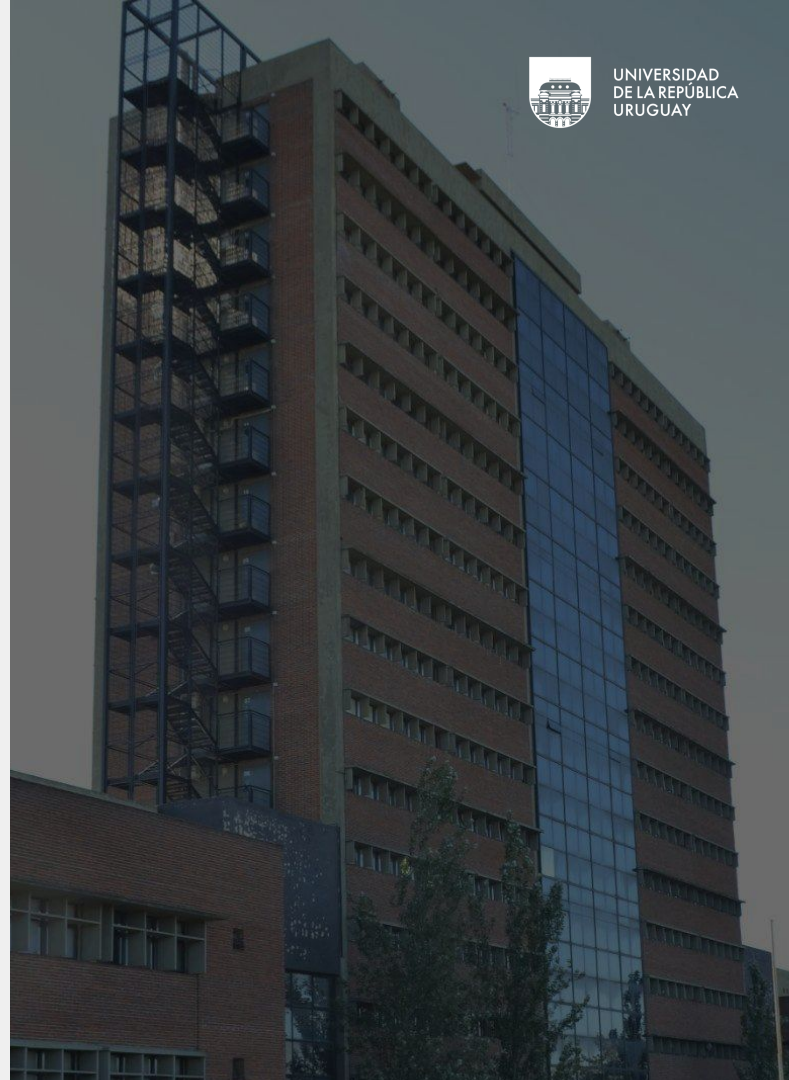
La lista de difusión de correos todos@fcien.edu.uy es un espacio fundamental dentro de la comunicación interna de la Facultad de Ciencias, que comprende a los órdenes de la institución en un mismo espacio.

Actualmente la comunicación incluye a demasiados órdenes y sin una dirección clara, lo cual aporta a que la información frecuentemente no llegue de forma efectiva a los órdenes que busca.

En este manual, se estipulan las nociones básicas a tener en consideración a la hora de utilizar este medio de comunicación en la Facultad de Ciencias.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY





UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Públicos

¿Quiénes forman parte de Todos FCien?

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fcien.edu.uy

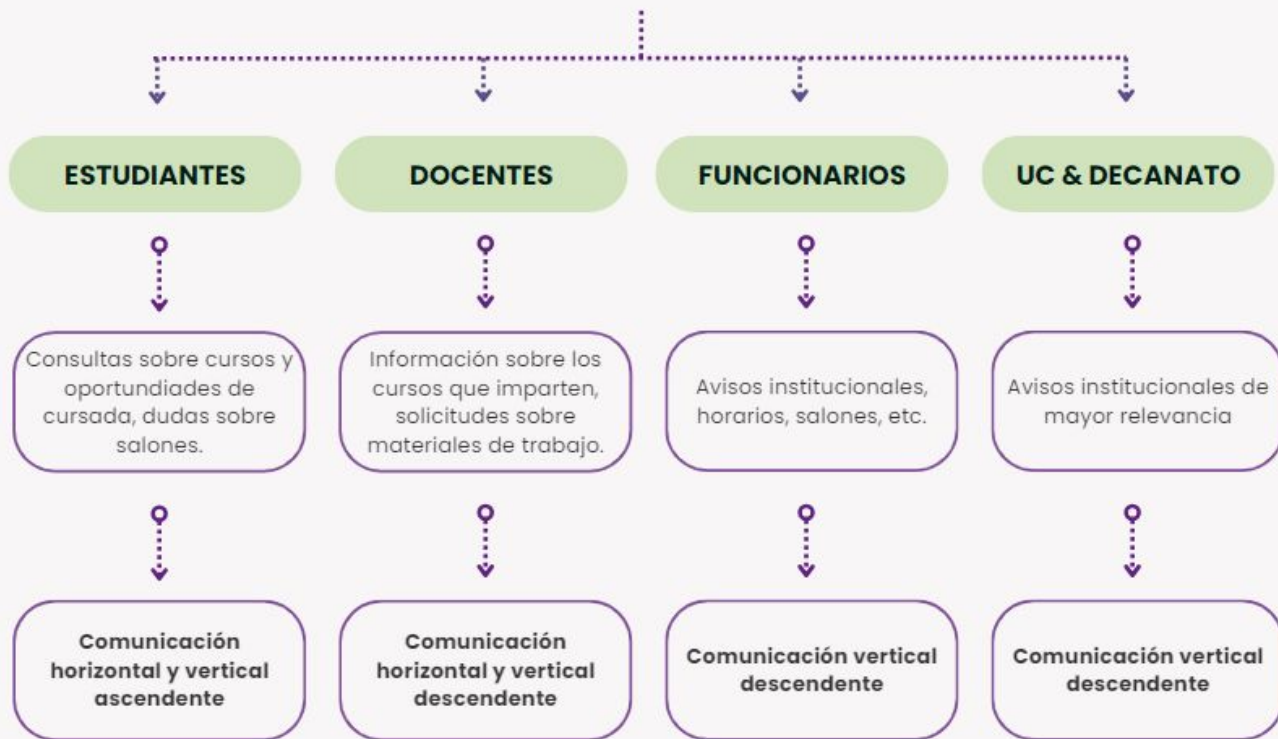


Facultad de
**Información y
Comunicación**



GENERADOR DE MENSAJES

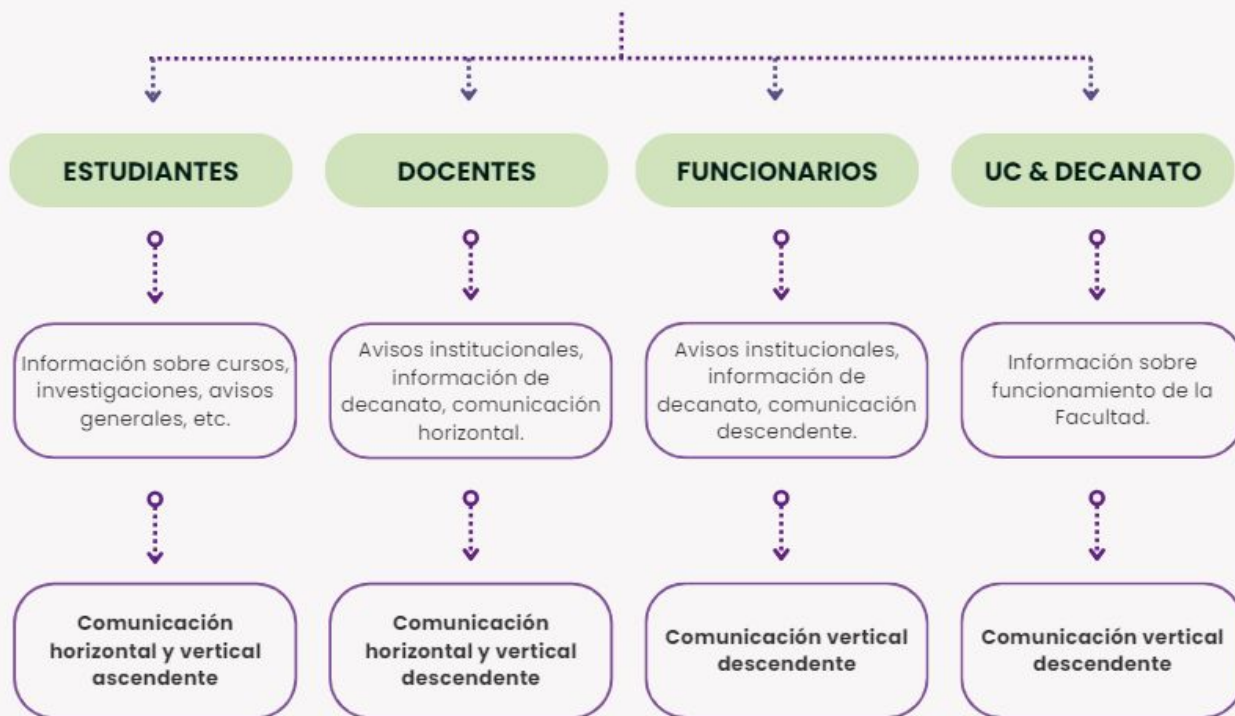
todos@fcien.edu.uy





DESTINATARIOS DEL MENSAJE

todos@fcien.edu.uy





UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Consideraciones generales

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fci.en.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Consideraciones generales:

Redactar un asunto claro y conciso

El asunto del correo electrónico es lo primero que ve el destinatario, y cumple con un papel crucial para determinar si debe abrirlo o no. Un asunto claro y conciso, captará la atención del lector y le dará una idea rápida del contenido del mensaje. **Tres puntos claves a considerar:**

1 Ser claro

El asunto es el primer vistazo a un correo.

En lugar de un asunto como “consulta” es preferible utilizar “consulta sobre el proyecto X”.

2 Usar palabras clave relevantes

Comenzar a utilizar el formato:

“[SECCIÓN/ASUNTO EN UNA PALABRA] (Asunto corto)”, por ejemplo:
[SEMINARIO] Análisis del ciclo celular por microscopía óptica.
[DEFENSA] Tesis María Perez

3 Resaltar receptor

Las listas de correos tienden al desorden, y en caso de que un correo electrónico se envíe a más públicos que los receptores, es menester aclarar en el asunto a quién va dirigido: **“Docentes | Temática”**



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Consideraciones generales:

Estructura del mensaje

Una vez que el correo llega a quien debe, es fundamental la estructura para que el lector pueda comprender fácilmente lo que se solicita o lo que se informa.

1 Saludo inicial

La apertura, saludamos al receptor del correo de forma amable. Posterior a esto, es menester **añadir una introducción breve al correo para dar contexto** a lo que se pide o a lo que se solicita.

2 Cuerpo

En el cuerpo del mensaje, se tiene que **plasmear el pedido-información de forma clara y concisa**. Evitar utilizar todo el texto en mayúsculas o no dar todos los datos necesarios.

3 Despedida

Finalizar la comunicación con una despedida profesional, para que el correo tenga formalmente un cierre. **Es importante además incluir una firma para que quien desee comunicarse con el remitente**, tenga la posibilidad de definir las vías de comunicación.



Consideraciones generales:

Al momento de enviar



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Es frecuente que las circunstancias del día a día laboral provoquen ciertas prácticas o ciertos eventos que resultan desafortunados a la hora de promover una comunicación correcta en una institución. A la hora de comunicarse dentro de la lista todos@fcien.edu.uy, es fundamental realizar este proceso de forma automática.

1

Redactar el correo electrónico

Armar el correo respetando las normas de comunicación, asunto claro y estructura marcada, para que la información llegue de forma correcta y sea comprendida.

2

Releer y revisar ortografía y gramática

Brindarle al texto una nueva leída, revisando que la ortografía y gramática. Los errores de puntuación pueden parecer mínimos pero pueden llevar a malentendidos.

3

Revisar otros aspectos cruciales

Además, deben ser revisados aspectos como los adjuntos, que los receptores sean los correctos y no le llegue a públicos que no estén interesados en esta información.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Estudiantes

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fclen.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Estudiantes

Si bien la actividad de los estudiantes en todos@fcien.edu.uy suele reducirse a un uso predominantemente pasivo, para recibir anuncios de la institución, cursos y docentes, **es pertinente que a la hora de comunicarse también se adhieran a las consideraciones generales realizadas para todos los órdenes.**

Para promover la utilidad real del todos@fcien.edu.uy, es esencial seguir ciertos lineamientos que promuevan una comunicación clara, relevante y profesional. **A continuación, se presenta una serie de recomendaciones que se deben tener en cuenta al enviar mensajes a través de la lista:**



1 Relevancia del contenido

Publica sólo contenido relevante para la comunidad de la Facultad de Ciencias. ¿Es de interés general?

2 Receptor claro

Debemos preguntarnos si es necesario utilizar la lista o preferible varias direcciones personales. ¿A quién va el correo?

3 Asuntos específicos

Colocar un asunto claro y conciso ayuda a direccionar fácilmente la comunicación.

4 Fomentar el respeto

TodosFcién es un espacio para todos, por ende, debe primar el respeto y el orden, promovido por todas las partes.

5 No duplicar mensajes

Verificar si alguien más envió o consultó información similar recientemente, evitar la redundancia para no saturar.

6 Concisión y claridad

La información debe ser concisa y fácil de entender. Evitar largos bloques de texto, ir al punto.

7 Evitar responder a todos

No responder a toda la lista si no es necesario. Si un correo requiere respuesta, verificar que se envíe al emisor y no a todos.

8 Asuntos de intendencia (!)

En temáticas que refieren al estacionamiento, objetos olvidados, y notificaciones de naturaleza similar, dirigirse a intendencia@fcien.edu.uy.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Docentes

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fciem.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Docentes

Como docentes, la utilización de esta lista de difusión de correos electrónicos pasa a tener un papel más predominantemente activo.

Se comparten defensas de tesis, novedades sobre los cursos, ciclos de seminarios, llamados para investigaciones, presentaciones, etc.

Por esto, es de los sectores que más cuidadosos debe ser al compartir información mediante esta vía, mayormente para evitar esfuerzos en vano.

A continuación, presentamos una serie de consideraciones a tomar en cuenta:



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

1

Palabras clave en asuntos

Una buena práctica es utilizar un formato predeterminado :
[SEMINARIO] Análisis del ciclo celular
[DEFENSA]

2

Receptor claro

Debemos preguntarnos si es necesario utilizar la lista o preferible una dirección personal.
¿A quién va el correo?

3

Asuntos específicos

Colocar un asunto claro y conciso ayuda a direccionar fácilmente la comunicación.

4

Solo reenviar lo importante

La lista de correos tiene mucha carga de comunicación, considerar cuidadosamente si tiene que ir a la lista o a un grupo más reducido.

5

Compartir recursos de manera eficiente

Es preferible utilizar enlaces antes que adjuntar archivos de gran tamaño. Utilizar plataformas como WeTransfer.

6

Concisión y claridad

La información debe ser concisa y fácil de entender. Evitar largos bloques de texto, ir al punto.

7

Evitar responder a todos

No responder a toda la lista si no es necesario. Si un correo requiere respuesta, verificar que se envíe al emisor y no a todos.

8

Asuntos de intendencia (!)

En temáticas que refieren al estacionamiento, objetos olvidados, y notificaciones de naturaleza similar, dirigirse a intendencia@fcien.edu.uy.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Funcionarios

STG Organizacional 2023 - Facultad de Ciencias



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fci.en.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Funcionarios

En cuanto a la sección de funcionarios, recae una responsabilidad específica, cuya aclaración conlleva un alivio a la lista de correos, en cuanto a la pertinencia de la información refiere.

El orden de funcionarios comprende a secciones tan importantes como intendencia, vigilancia, entre otras.

A continuación se encuentran las recomendaciones para este orden:

1

Recordemos la función

Establecer dos recordatorios mensuales, donde se recuerde a dónde comunicarse según la situación.

Por ej: En caso de luces prendidas en el estacionamiento, comunicarse a intendencia@fcien.edu.uy.

2

Receptor claro

¿El anuncio que estoy enviando a la lista busca solo a docentes? ¿o solo a estudiantes?

Si es uno de estos casos o similar, utilizar el asunto para evitar pérdidas de tiempo por parte de los receptores.

3

Asuntos específicos

Colocar un asunto claro y conciso ayuda a direccionar fácilmente la comunicación.

4

Compartir recursos de manera eficiente

Es preferible utilizar enlaces antes que adjuntar archivos de gran tamaño. Utilizar plataformas como WeTransfer.

5

Concisión y claridad

El aviso o la información que se comparte en un aviso de funcionarios, debe ser particularmente claro y conciso. No debe dejar lugar a dudas, y deben enviarse vías de contacto en caso de que estas existan.

6

Evitar responder a todos

No responder a toda la lista si no es necesario. Si un correo requiere respuesta, verificar que se envíe al emisor y no a todos, a no ser que sea sumamente necesario.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

¡Muchas gracias!

STG Organizacional 2023

Emiliano Cameto

Agustina Lacava

Elisa Pérez

Joaquina Sánchez



FACULTAD DE
CIENCIAS
UDELAR | fclen.edu.uy



Facultad de
**Información y
Comunicación**