



COMUNICACIÓN DE EVENTOS: BOLETÍN FCSH

En la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas se realizan multitudes de eventos y actividades académicas y de carácter sociocultural, esto conlleva a que la canalización de las comunicaciones sea en algunas ocasiones inapropiada o las vías de comunicación utilizadas puedan conducir a mensajes reiterativos e ineficaces por saturación de los destinatarios de los mismos.

Ante esta situación, desde la gestión de comunicación de la Facultad se han tomado dos iniciativas específicas:

- Registro de eventos en la sección Calendario de noticias de la web de la Facultad.
- Desarrollo del nuevo Boletín de la FCSH, a través del cual comunicar cualquier tipo de evento que vaya a desarrollarse en la Facultad y que tendrá, salvo que no haya nada que comunicar, una periodicidad semanal. Este boletín busca reducir significativamente la publicidad que se hace de los eventos a través del email y trabaja de manera coordinada con la sección de noticias de la web de la Facultad.

El **calendario de eventos registrará** todo aquel contenido que será incrustado en el boletín de la Facultad y contendrá todos los eventos comunicados a comunica.teruel@unizar.es.

El **boletín** se remitirá una vez a la semana, en concreto los **Jueves** salvo que sea festivo, en cuyo caso se remitirá el día lectivo inmediatamente anterior. Por tanto, este boletín sustituye el mailing que hasta la actualidad se había estado remitiendo a las listas por parte de la cuenta comunica.teruel@unizar.es y requerirá que los eventos estén presentes en el calendario de la web de la Facultad.

¿Cuál va a ser el sistema de difusión?

El boletín se enviará por correo electrónico a las listas de distribución de la comunidad universitaria de la FCSH, con una periodicidad semanal y también podrá consultarse todo el histórico de boletines en <https://fcsch.unizar.es/boletin> , siendo accesibles con el mismo sistema que se remite por email.

¿Cómo se estructura el contenido del boletín?

El boletín se constituye de enlaces que redirigirán a diferentes lugares en relación de los contenidos mencionados, aunque la mayoría de ellos dirigirán a la web de la Facultad, pueden aparecer algunos que sean considerados de relevancia y que no estén alojados en la página web de la Facultad pero que sean de relevancia para la comunidad universitaria.



¿A dónde van a llevar los enlaces del boletín?

La web de la Facultad cuenta con una sección de calendario en el que pueden alojarse las noticias relativas a cualquier tipo de evento o comunicación concreta que desee lanzarse desde la Facultad, sujeto a un filtro de revisión de la pertinencia de la comunicación. En este caso se va a emplear esa sección de la web que, además, servirá de referencia para fijar futuros eventos, puesto que en cuanto sean informados a la cuenta comunica.teruel@unizar.es se reservará e indicará el evento en el calendario, con independencia de que aún no esté lista la información de descripción del evento

¿Cuándo hay que remitir la información del evento?

Toda la información deberá comunicarse hasta las 9 horas del día en que se remite el boletín, de lo contrario la información ya no podrá incorporarse en esa semana. Además, la planificación de remisión de información queda a cargo de vuestra consideración personal. Es decir, si se va a comunicar un evento que tendrá lugar dentro de un mes, igual no merece la pena que me lo remitáis con un mes de diferencia, aunque si podéis indicar que se suba la noticia a la sección de calendario y una semana o dos antes, darle visibilidad en el boletín. **(Para garantizar que ningún evento se escapa tendréis que recordar por email en la semana que queréis que se incorpore el evento, la noticia que queréis incorporar a través de la remisión a la noticia publicada en la web)**

Mi evento tiene diferentes sesiones que están estructuradas cada semana, ¿Podemos incorporar cada semana información de los eventos que vayan a transcurrir la siguiente?

Por supuesto, simplemente tendrás que remitir por correo cada semana la información que desees incorporar al boletín, si ya se ha remitido toda la información y ya existe en la agenda de la Facultad, simplemente remite el enlace de la noticia en la web a comunica.teruel@unizar.es indicando que desees que este evento aparezca en el boletín de esta semana. Si no se ha incorporado, remite la información del evento indicando que aparezca insertado en el boletín de esta semana y se creará tanto la noticia como el evento web.

¿Qué tengo que remitir para poder insertar un evento, noticia, etc.?

- Nombre del evento
- Lugar de realización
- Fecha en la que tendrá lugar el evento
- Texto de la noticia e imagen/es que se desea incorporar a la noticia, las imágenes deben estar en un formato aceptado por el editor web (.jpeg, .jpg, .png...) (el texto de la noticia y la imagen puede ser incorporado directamente en el correo o como un adjunto en formato de documento de texto editable)



- Adjuntos (En caso de que proceda, preferiblemente pdf o formato imagen)

Estoy desarrollando un evento, todavía no dispongo de toda la información, pero ya tengo la fecha, el nombre y otros aspectos relevantes (espacio a ocupar, sección en web de eventos unizar...). ¿Puedo enviar de manera anticipada esa información para que conste en el calendario la información básica del evento y el día de realización?

La intencionalidad de emplear el calendario para registrar los eventos es doble, por una parte, las posibilidades que genera tener alojada la información en el servidor web y por otra el poder tener constancia de todos los eventos que se van organizando en la Facultad, si las fechas son ya definitivas o cuasi definitivas y dispones de los aspectos básicos del evento, comunícalos a comunica.teruel@unizar.es para que los demás miembros de la Facultad sepan que hay un evento planificado para ese día. Con ello, se podrán evitar, en la medida de lo posible, determinados solapamientos de la información.

¿Se seguirá informando en RRSS de los eventos y dándosele publicidad a la información?

En efecto, todo lo relativo a redes sociales de la Facultad se mantiene igual que hasta ahora, simplemente a la hora de remitir la noticia por email, indica el hecho de que quieres darle publicidad en redes sociales.

* Todos los eventos remitidos a la cuenta del Adjunto al decano para comunicación y RRSS serán revisados para evitar cualquier tipo de error en la información o uso indebido de elementos de imagen corporativa

** No todos los eventos tendrán cabida en redes sociales debido a su contenido o sistema de presentación y siempre se dará prioridad a los actos organizados por los miembros de la Facultad en los espacios de la Facultad (Ver información de publicación de eventos en redes sociales)