



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

Guía de difusión

**POSTMASTER DE SEDE** | Facultad de Ingeniería



## Objetivos

---

*ESTA GUÍA* tiene por objetivo orientar a los integrantes de las distintas dependencias que componen la Facultad de Ingeniería para tramitar solicitudes de difusión, como intermediarios entre dichas entidades y el Webmaster de la sede Bogotá. En esta guía encontrará los pasos y requisitos que deben cumplirse, acordes a los lineamientos de difusión elegidos por el Grupo Web de la Facultad de Ingeniería.

---

## ¿Quién puede solicitar la difusión a Postmater de Sede?

TODAS LAS DEPENDENCIAS que conforman la *Facultad* pueden hacer uso de este servicio a través del *Webmaster* de Facultad, para ello, deben remitir el contenido del correo, a la cuenta [untic\\_fibog@unal.edu.co](mailto:untic_fibog@unal.edu.co), con el contenido de dicho correo.

## ¿Cuál es el alcance de este medio de difusión?

LOS DESTINATARIOS posibles de la difusión son (a nivel de Sede – Bogotá):

- ESTUDIANTES
- DOCENTES
- ADMINISTRATIVOS
- CONTRATISTAS
- EGRESADOS

## **J** Requisitos:

---

### ● CUENTA SOLICITANTE:

Las solicitudes de difusión a Webmaster de Sede se recibirán únicamente desde una cuenta de correo institucional no personal, adscrita a alguna dependencia de la Facultad.  
*No se tramitarán solicitudes de difusión que no cumplan con este requisito.*

### ● CONTENIDO MÍNIMO REQUERIDO:

El contenido a difundir debe incluir al menos los siguientes ítems dentro de la solicitud:

**i** **ASUNTO DEL CORREO:** Se recomienda sea un texto corto descriptivo que mencione brevemente el propósito de la difusión. A aquellas solicitudes que no especifiquen explícitamente el asunto de la difusión, el Grupo Web de la Facultad les asignará un asunto de correo a su juicio.

*De igual forma, debe abstenerse de usar mayúsculas sostenidas en el asunto del correo.*

**Cualquier solicitud que no cumpla con este lineamiento NO SERÁ TRAMITADA por el Grupo Web de la Facultad.**

**ii** **TEXTO DEL CORREO:** Debe ser un mensaje que mencione los detalles de la solicitud, de preferencia, dirigido a los destinatarios de dicha difusión. Puede hacer uso libre de imágenes o demás material de apoyo audiovisual permitido por la plataforma de correos (GMail), siempre que se cumpla con los lineamientos dentro de la Guía de identidad institucional.

**iii** **DOCUMENTOS ADJUNTOS (OPCIONAL):** En caso de requerir adjuntar

● **USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:**

Tanto el contenido del correo como los anexos deben cumplir las normas establecidas en la **Guía de identidad institucional**, haciendo especial énfasis la colocación apropiada de fondo y tamaño del escudo institucional. *Las solicitudes que no cumplan con dichas normas serán devueltas al correo solicitante, explicando el motivo de su devolución.*

---

## **T** **Tiempo de duración del trámite**

---

EL TIEMPO DE TRÁMITE de difusiones por parte del Grupo Web de la Facultad de Ingeniería, en temas de difusión por correo electrónico, es de uno (1) a dos (2) día(s) hábil(es), tiempo dentro del cual, el Grupo Web de la Facultad enviará la solicitud de difusión correspondiente al Webmaster de Sede. En caso de no recibir respuesta en este intervalo de tiempo, se sugiere ponerse en contacto con el Grupo Web de la Facultad a través de los datos de contacto.

---

## Contacto

---



[untic\\_fibog@unal.edu.co](mailto:untic_fibog@unal.edu.co)



316 5000 ext.13351



Edificio CADE (4o8b)

Primer piso tercera oficina (Oficina de cómputo)

---