

## Normas de uso y de estilo del Boletín UJA Informa

El boletín informativo de la Universidad de Jaén (Boletín UJA Informa) tiene como objetivo canalizar la información que emana del Equipo de Gobierno de la institución, dirigida a la comunidad universitaria y que, hasta ahora, se realizaba a través de las listas de distribución. Las listas de correo para comunicación institucional permiten, por medio del correo electrónico, informar sobre noticias, eventos, convocatorias y temas de interés. Sin embargo, en el día a día se realizan envíos masivos que inundan los buzones de los usuarios. Todo ello, conlleva muchas interrupciones y, en ocasiones, que no llegue al usuario la información esencial.

El objetivo, por lo tanto, es racionalizar el envío individual a listas de correo institucionales, creando un Boletín Informativo, que dé respuesta, por un lado, a la necesidad de información de la comunidad universitaria, y por otro, a la reducción del número de mensajes de correo recibidos por los usuarios.

El responsable de la coordinación del 'Boletín UJA Informa' es del Gabinete de Comunicación y Proyección Institucional de la UJA, el cual aplica los criterios que justifican la inclusión o no de determinada información, que tendrá como prioridad la comunicación institucional a la comunidad universitaria. Asimismo, como editores del Boletín UJA Informa editará los textos en función de las necesidades y a criterio profesional del propio Gabinete de Comunicación y Proyección Institucional. La diversidad de editores que publican en el Boletín UJA Informa obliga a unificar el estilo de redacción de los textos.

## 1. Normas de uso

### Formulario de Google Forms

El Servicio de Informática de la Universidad de Jaén ha diseñado un documento de Google Forms, que recogerá la información para el envío de una nueva información.

En primer lugar, hay que acceder al **Formulario**:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFhGWhfNfUoltw5WcP283CcrquPGB-IDUi701MtSDAdVN8zQ/viewform>

También se encuentra instalado en el entorno web Comunicación, Divulgación Científica y Proyección Corporativa de la UJA, dentro del área 'Comunicación Interna' y 'Boletín UJA Informa': <https://www.ujaen.es/gobierno/viccom/boletin-uja-informa-0>

El formulario dispone de una cabecera con el diseño y logo de la UJA y está compuesto de los siguientes campos:

**Titular de la información:** breve descripción de la información. Texto en minúscula

**Resumen:** cuerpo de la información, donde aparecen los datos básicos e importantes de la información que se quiere difundir (qué, cuándo, dónde, quien)

**Fecha:** indica el día en que desea que se publique la información

**Enlace más información:** URL para obtener más información

**Indique el colectivo al que va dirigida la información:** seleccionar uno o más destinatarios (PTGAS, PDI, Estudiantes, Alumni)

**Sección:** seleccionar una categoría donde se desea ubicar la información

**Envío:** pulsar el botón para mandar la información

## 2. Normas de estilo

Con el fin de homogenizar el estilo de los mensajes emitidos por la Universidad de Jaén, a través de sus diferentes canales de información, recomendamos lo siguiente:

- Los textos han de ser muy concisos, utilizar pocos adjetivos y escribir de forma directa.
  - Los textos han de escribirse en estilo impersonal, en tercera persona
  - Lenguaje no sexista: alumnado, profesorado, personal investigador.
  - No utilizar tratamiento protocolario. No escribir “D”, “D<sup>a</sup>.”, ni “Sr. Sra. Sólo el nombre y los apellidos.
  - La información a la que dirige el Boletín UJA Informa ha de cumplir con las normas del [Manual de Identidad Visual Corporativo de la Universidad de Jaén](#) (página web, cartelería...).
- Hasta que no se realicen las oportunas correcciones, en caso de ser necesario, no se difundirá la información. Cualquier duda al respecto, se puede consultar en: [gprensa@ujaen.es](mailto:gprensa@ujaen.es)
- La primera letra de los “cargos” de la Universidad de Jaén van en mayúscula: Rector, Vicerrector, Vicerrectora, Gerente, Director de Secretariado, Directora de Secretariado, Decano, Decana, Director de Escuela o Directora de Escuela, Presidente del Consejo Social, Defensor Universitario. El resto (profesor, catedrático, becario) deben de ir en minúscula.
  - La hora debe de prescindir de los dos 00. Es decir, se debe de escribir 15 horas y no 15.00 horas. Las horas deben de separarse con “.” y no con dos puntos “:”. Es decir: son las 16.30 horas y no las 16:30 horas
  - Hay que evitar las abreviaturas (Dpto. –departamento-, etc -etcétera)
  - Si se utiliza un acrónimo o siglas, antes hay que indicar qué significa, salvo UJA, que son unas siglas utilizadas constantemente en nuestras redes sociales.
  - No utilizar abreviaturas del tipo “q”, en vez de “que”.
  - Las comillas que se deben utilizar son las simples (‘) y no las dobles (“)