

ANEXO I

MANUAL DE USO Y ESTILO DE iUNIZAR

1. ¿Qué informaciones deben incluirse en iUnizar y cuáles no?

Las informaciones incluidas en **iUnizar** deben ser de **interés general** para toda la comunidad universitaria. Por tanto, no deben incluirse informaciones internas que afecten a un único centro, instituto, departamento o unidad, que deben disponer de sus propios canales de comunicación. Por supuesto, si las actividades que estos realizan son abiertas a todo el público (por ejemplo, una conferencia) no solo es posible, sino conveniente, incluirlas en el boletín.

No pueden incluirse informaciones publicitarias externas. Si pueden incluirse las correspondientes a actividades organizadas por la Universidad, aunque tengan precio de inscripción. La información sobre beneficios para la comunidad universitaria generados a través de un convenio, será insertada por la unidad correspondiente.

No se aceptará la inclusión de informaciones de carácter discriminatorio de cualquier tipo, ni contrarias al ordenamiento jurídico. Tampoco se aceptará la inclusión de informaciones que los coordinadores del boletín identifiquen como inexactas.

No deben incluirse actividades personales de los miembros de la comunidad universitaria, sino únicamente las institucionales. Se entienden por tales las organizadas (en solitario o en colaboración) por los órganos de gobierno universitarios, así como por las distintas unidades. En concreto, no se incluirán informaciones de actividades de miembros de la comunidad universitaria realizadas u organizadas en otras universidades o instituciones.

Los grupos de miembros de la comunidad universitaria, asociaciones y sindicatos disponen de sus propios sistemas de distribución de la información, por lo que esta no debe incluirse en **iUnizar**. También existen mecanismos, distintos a este, para que los miembros de la comunidad universitaria puedan expresar su opinión.

iUnizar ayuda a difundir la información de interés general, pero no sustituye la obligatoriedad de la comunicación oficial por los cauces ordinarios.

Asimismo, junto a las informaciones podrán incluirse imágenes.

2. ¿Quién debe introducir la información?

Sólo podrán introducir información la **persona o personas responsables** que se fijen en cada unidad, a quienes se facilitará una contraseña de usuario específica para cada servicio.

Los órganos y jefes de unidades autorizados recibirán una clave y un *password*, cuyo uso podrán realizar directamente y/o delegar en las personas que consideren.

Cuando se introduzca información, deberá hacerse con la clave y el *password*, pero también será necesario introducir los datos de la persona que lo hace, ya que en algunos órganos y unidades puede haber varias personas delegadas. Con este procedimiento, será mucho más sencillo realizar el seguimiento y asegurar la fiabilidad y calidad de la información introducida

3. ¿Cuándo debe introducirse la información?

En el caso de convocatorias, cuando se lanzan. En el caso de actividades abiertas al público, conviene hacerlo pocos días antes de que tenga lugar la actividad (un preaviso demasiado largo genera olvido entre los receptores), generalmente dos o tres días laborales antes.

Como norma general, el cierre de recogida de información para **iUnizar** finaliza a las 13:30 h. (la recibida posteriormente se publicará el primer día laboral siguiente).

4. ¿Cómo debe introducirse la información?

La información debe introducirse directamente en la página habilitada para ello, completando todos los campos del formulario (www.unizar.es/actualidad/insertar), de manera que pueda enviarse sin necesidad de tratamiento. Si es necesario adjuntar *links* o documentos, deben incluirse junto a la información.

Hay que procurar que los titulares sean breves y descriptivos. Esta cuestión es especialmente importante, porque hay una tendencia generalizada a copiar los encabezamientos de los documentos con los que se enlaza o que se acompañan. **El titular debe tener carácter informativo**, no desarrollar toda la información. Titulares del tipo «Información mensual sobre...» hacen que la información se considere repetitiva y retraen su lectura.

El **tono** de las informaciones **debe ser formal**, exponiendo los hechos y evitando la adjetivación cuando no sea imprescindible. No son aceptables informaciones del tipo «Apúntate al mejor curso del mundo», ni las de tipo sensacionalista.

La información debe ser **exacta y actualizada** (no se debe escribir «Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales» o «Facultad de Matemáticas», sino «Facultad de Economía y Empresa» o «Edificio de Matemáticas de la Facultad de Ciencias»), y siempre que sea necesario deberá contener datos precisos sobre localización, fecha y horario.

5. Uso de canales.

Hasta ahora, había una tendencia generalizada a incluir las informaciones en los tres canales existentes (Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, y Estudiantes), que con la nueva organización han quedado reducido a dos (Personal y Estudiantes). La información solo debe incluirse en el **canal correspondiente a sus destinatarios objetivos**. Por ejemplo, carece de sentido agobiar a los estudiantes enviándoles información sobre las plazas de promoción interna del PAS, ya que no pueden presentarse a ellas. La multiplicación de informaciones inútiles para un sector no generará más consultas del boletín, sino lo contrario. Dado que la casi totalidad de las informaciones destinadas a PDI y PAS son comunes, ambos canales se han fusionado en uno solo.

6. Repetición de información.

Como norma general, **las actividades se anunciarán una sola vez**. Excepcionalmente, podrán repetirse cuando se trate de plazos de convocatoria muy extendidos en el tiempo o haya motivos extraordinarios que lo justifiquen. No deben repetirse contenidos similares. Si, por ejemplo, la misma actividad se realiza en los campus de Huesca, Teruel y Zaragoza, hay que realizar una sola inclusión, señalando en el texto los lugares y fechas de celebración (si las fechas están alejadas si tiene sentido incluir informaciones diferenciadas).

7. Agenda.

La aplicación permite **tres opciones diferentes**: insertar la información en iUnizar, hacerlo en la Agenda que aparece en la primera página de la web de la Universidad, o en ambas a la vez. Es muy importante elegir la opción correcta, recomendándose insertar en la Agenda la información relativa a convocatorias con fecha fija (congresos, seminarios, conferencias...).

8. ¿Y si no se cumplen estos requisitos?

Si no cumplen estos requisitos, el Gabinete de Imagen y Comunicación podrá optar por corregir la información (si se trata de erratas o errores de fácil detección o corrección); pedir que se complete o vuelva a redactarse siguiendo los criterios anteriores; o denegar su publicación, si su contenido es incompatible con los mismos. En estos dos últimos casos, lo comunicará por correo electrónico a quien haya introducido la información.

Las dudas pueden consultarse poniéndose en contacto con el Gabinete de Imagen y Comunicación (comunica@unizar.es, tel.: 841019).