

BUENAS PRÁCTICAS ANTES DE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO MASIVO

La Universidad entiende que **usted necesita comunicarse** con sus usuarios/clientes internos, y por eso pone a su disposición la herramienta *Correo Masivo UC*.

Pero la Universidad también debe velar por que alumnos, académicos y funcionarios no sean ‘bombardeados’ con correos electrónicos **no deseados**. El exceso de *spam* no sólo es molesto, sino **comunicacionalmente ineficaz** y dañino para la **imagen de la Universidad**.

Por eso le solicitamos encarecidamente tener en cuenta las siguientes **buenas prácticas** a la hora de enviar correos electrónicos masivos:

- Evalúe otras opciones de comunicación electrónica

¿Dónde?	Se recomienda para	¿Cómo?
Agenda web UC	Actividades con día, fecha y lugar determinados	Llenar el formulario que aparece en www.uc.cl/agenda >Publique su actividad
Noticias Mi Portal UC	Avisos o información dirigida a la comunidad universitaria (alumnos, académicos y funcionarios)	
‘Banner’ en el boletín electrónico ‘Noticias UC’	Informaciones dirigidas a toda la comunidad universitaria	Anexo 2384, jpgarnha@uc.cl

- Use un remitente y asunto claros. Dé la posibilidad de que el destinatario sepa de qué se trata la información sin abrir el correo.

Se recomienda	No se recomienda
---------------	------------------

De: Sistema de Bibliotecas	De: Juanita Pérez
Asunto: Último plazo para pago de morosidades	Asunto: Información importante

- Segmente a sus destinatarios. No envíe a todos, información dirigida a unos pocos.

Se recomienda	No se recomienda
A: Alumnos morosos biblioteca	A: Todos los alumnos UC
Asunto: Último plazo para pago de morosidades en biblioteca	Asunto: Último plazo para pago de morosidades en biblioteca

- No abuse de signos y adjetivos. Evite utilizar signos de exclamación y adjetivos como "importante" o "urgente". Es el destinatario y no el emisor quien debe evaluar y calificar el contenido.

Se recomienda	No se recomienda
Estimado alumno: Te informamos que mañana vence el plazo para pagar las cuotas de la biblioteca.	¡¡¡IMPORTANTE!!! Mañana vence el plazo para pagar las cuotas de la biblioteca. ¡¡¡No te olvides!!!

- Sea sintético. Las personas están sometidas a muchos estímulos informativos. Si su texto es muy largo, es probable que no lo lean o lo abandonen a medio camino.
- Revise cuidadosamente la ortografía y redacción del mensaje.

Existen herramientas en Internet para apoyar en estas áreas:

www.rae.es Sitio de la Real Academia Española de la Lengua.

<http://www.uc.cl/vcap/manualtextos/> Manual de estilo para textos UC.

- No abuse de la herramienta. Repetir un mismo mensaje más de una vez o enviar constantemente mensajes desde una misma unidad puede hacer que los destinatarios pierdan la confianza en usted como remitente. Sea selectivo
- No sobrevalore la herramienta. Es probable que la respuesta a su envío masivo sea más baja que sus expectativas. Usted puede considerar que es el medio más eficiente ya que llega directo a la casilla de sus receptores; sin embargo éstos no siempre leen lo enviado. Por eso, en estos tiempos de sobrecarga de información, en muchas ocasiones es necesario utilizar otros canales además del correo masivo (afiches, volantes, boca a boca, etc.) para que su mensaje sea recibido.