



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Comunicación Estratégica



### Procedimiento para Publicar Mensaje Masivo por Correo Electrónico en el Sistema SHDITIC

- Objetivos del Procedimiento:** establecer los lineamientos y criterios para la utilización del servicio de divulgación, a través del Sistema SHDITIC.
- Campo de Aplicación:**
  - Dirección de Comunicación Estratégica.
  - Todas las unidades administrativas, académicas y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Abreviaturas y Siglas:**
  - DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica.
  - DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - SHDITIC:** Sistema HelpDesk-DITIC.
  - UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- Glosario:**
  - Afiche:** elemento gráfico que busca transmitir un mensaje. Es una representación visual que está integrada por imágenes y textos. Su principal objetivo es captar la atención del público al que está dirigido e invitarlo a adoptar una conducta que está sugerida en el mensaje.
  - Boletín Informativo:** informe que contiene información e ideas, el cual es distribuido en forma regular a un grupo de gente interesada.
- Referencias:**
  - Ley No.6 de 22 de enero de 2002 “Que dicta las normas de Transparencia en la Gestión Pública establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
---	-----	-----

#### 7. Descripción:

- La unidad solicita los servicios de divulgación de mensaje, a través del Sistema SHDITIC accediendo a: [shditic.utp.ac.pa](http://shditic.utp.ac.pa), a través del cual se crea la solicitud llenando el formulario. (Ver: <https://utp.ac.pa/procedimiento-para-el-envio-del-correo-masivo>).

#### 7.2 Responsabilidades:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-04	00	04/07/2022	Página 1 de 4	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Comunicación Estratégica



### Procedimiento para Publicar Mensaje Masivo por Correo Electrónico en el Sistema SHDITIC

- 7.2.1 Rectoría, por medio del secretario privado del Rector recibe, evalúa y comunica la aprobación de los mensajes que se divulgarán, a través del sistema.
- 7.2.2 DICOMES revisa en términos de ortografía, redacción y estilo de los mensajes aprobados por la Rectoría y debe autorizar la divulgación de los mismos sólo cuando estos cumplan con los requisitos. Además, verifica los enlaces en caso de que se haya solicitado incluir estos en los mensajes.
- 7.2.3 Secretario privado de la Rectoría comunica la aprobación de las solicitudes de los mensajes, previa evaluación.
- 7.3 Contenido del Mensaje:**
- 7.3.1 El contenido de los mensajes es evaluado con el propósito de garantizar el cumplimiento del formato, la pertinencia y prioridad para la divulgación, con el fin de que este mecanismo de información alcance su mayor efectividad. Serán divulgados los mensajes que se incluyan en las siguientes categorías:
- 7.3.1.1 Mensaje Institucional: aquellos que emanan de la Rectoría, firmados por el Rector.
  - 7.3.1.2 Agenda de eventos semanal, por parte de DICOMES.
  - 7.3.1.3 Divulgación de eventos culturales, deportivos y académicos.
  - 7.3.1.4 Alocuciones, notas, circulares, memorandos o comunicados.
  - 7.3.1.5 Resoluciones de duelo.
  - 7.3.1.6 Información sobre congresos de la UTP.
  - 7.3.1.7 Oferta de becas en el extranjero.
  - 7.3.1.8 Campañas institucionales.
  - 7.3.1.9 Información sobre semanas de ingeniería.
  - 7.3.1.10 Boletín Informativo, previa solicitud formal para la autorización. La solicitud debe indicar objetivos del Boletín informativo, tamaño, público objetivo y frecuencia de publicación y debe contener una sola página.
- Nota:** no se enviarán mensajes ajenos a la institución (mensajes políticos, religiosos, personales, etc.); solamente se envían mensajes de la institución y de actividades que tengan que ver con la universidad.
- 7.4 Autorización de la Divulgación del Mensaje en el Sistema SHDITIC:**
- 7.4.1 Los mensajes deben cumplir con los siguientes formatos de contenido para que se autorice la divulgación a través del sistema:
- 7.4.1.1 Capacidad: el mensaje debe pesar máximo 300 Kb.
  - 7.4.1.2 Texto: no debe tener errores ortográficos y la redacción debe ser clara. Además, debe cumplir con los formatos establecidos de acuerdo con el tipo de documento que se quiere divulgar:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DICOMES-04	00	04/07/2022	Página 2 de 4	





## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Comunicación Estratégica



### Procedimiento para Publicar Mensaje Masivo por Correo Electrónico en el Sistema SHDITIC

- 7.4.1.2.1 Notas, circulares, memorando o comunicados: se debe incluir el código de la nota, circular o memorando, fecha, destinatario, asunto, remitente y firma del responsable
- 7.4.1.2.2 Asunto: debe describir brevemente el contenido del mensaje, no se debe colocar en el asunto el código de la nota, circular o memorando.
- 7.4.1.2.3 Afiche promocional de evento: debe contener el nombre de la actividad o evento que se anuncia, logo institucional, fecha, lugar y hora del desarrollo del evento; además de alguna foto ilustrativa y slogan si lo amerita la información.
- 7.4.1.2.4 Afiche promocional de oferta académica, actividades de educación continua o capacitación: debe contener el nombre del programa que se promociona, logo institucional a la mano derecha, información sobre los detalles del programa (descripción y objetivos entre otros) y datos de contacto para más información.
- 7.4.1.2.5 Boletín Informativo: debe señalar el título del boletín, nombre de la dirección o departamento que lo edita, fecha, número de edición, logo institucional, número de teléfono y el email de la unidad.
- 7.4.1.2.6 Alocuciones: debe llevar el logo institucional, en papel membretado y llevar la firma de la máxima autoridad, el Rector.
- 7.4.1.2.7 Invitaciones: logo institucional de la UTP, la unidad que extiende la invitación, nombre del evento, fecha, día, lugar donde se verificará la actividad, número de teléfono de contacto y los detalles que la sección de Protocolo indique.

#### 7.5 Divulgación del Mensaje:

- 7.5.1 Los mensajes de promoción de eventos, oferta académica, actividades de educación continua o capacitación sólo podrán publicarse con una frecuencia de hasta 2 veces. Para que se autorice la divulgación del mensaje en lista se debe cumplir con los siguientes criterios:
  - 7.5.1.1 Generales: debe indicarse la lista a la que se desea enviar el mensaje: comunidad, docentes, investigadores, administrativos, estudiantes, jefes de unidad, jefes de direcciones, jefes de departamentos, directores de centros regionales, decanos.
  - 7.5.1.2 Debe indicarse la fecha de la publicación.
  - 7.5.1.3 Responsabilidad: todos los documentos oficiales de la institución deben estar debidamente firmados.
  - 7.5.1.4 Archivos adjuntos: todo archivo de imagen que se desee mandar por medio del correo masivo debe tener un tamaño no mayor de 800 pixeles de ancho y debe ser del formato JPG, no mayor 1.5 MB

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DICOMES-04	00	04/07/2022	Página 3 de 4	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Comunicación Estratégica**



**Procedimiento para Publicar Mensaje Masivo por Correo Electrónico en el Sistema SHDITIC**

**Nota:** si es necesario que el correo masivo contenga un documento adjunto (sólo uno) este deberá estar en formato PDF y la imagen debe mostrar el indicativo para el enlace con los archivos.

**7.5.1.5** Si el correo masivo debe tener enlace a una página web o formulario de inscripción, se debe facilitar a la DICOMES la dirección en formato de texto.

**8. Anexos:** ninguno.

**9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

**10. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Jefe de Sección de Infor. Y Relac. Públicas / DICOMES	María Félix Nieto	
<b>Revisado por:</b>	Planificador – DEYC DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b>	Director de la DICOMES	Danilo Toro	
<b>Fecha:</b> 5/7/22			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DICOMES-04	00	04/07/2022	Página 4 de 4	