

**Procedimiento sobre cómo remitir la información destinada a la publicación en la Agenda Web de la Facultad de Derecho, en los paneles informativos de ambos Campus, en la newsletter del centro, así como para el envío de información divulgativa a las listas de distribución internas de nuestro centro.**

**Requisitos generales:**

- 1- Obligatoriamente debe proporcionarse siempre la información en euskara y castellano.
- 2- El envío ha de hacerse mediante un único correo electrónico, y debe remitirse con antelación suficiente (al menos 48 horas antes de que se inicie el acto, sin poder contabilizar los días de fin de semana a tal efecto).
  - [info.fac.derecho@ehu.eus](mailto:info.fac.derecho@ehu.eus)
  - [zuzenbide.fak.info@ehu.eus](mailto:zuzenbide.fak.info@ehu.eus)

**TÍTULO** (en minúsculas)

**TIPO DE EVENTO** (curso, conferencia, jornada, seminario..)

**FECHA DE INICIO** --/--/----

**HORA DE INICIO:** (formato 24 horas: 00:00)

**DESCRIPCIÓN:**

**En todos los casos se requiere remitir un breve texto introductorio con la información básica del evento**, sobre interés u objetivos. Puede incluir o no los títulos de las ponencias, mesas redondas, o intervenciones, y las personas que las realizarán. En tal caso se recomienda destacarlos poniéndolos entre comillas o en cursiva. Esta información además debe:

**1- Especificar**

- Si es un acto gratuito o de pago.
- Abierto o restringido a todo tipo de público.
- Si permite el libre acceso hasta llenar aforo o si se requiere inscripción previa (y en tal caso cómo hacerla)
- Si es presencial, virtual o mixto. En tal caso añadir el enlace para su seguimiento *on line*.

**2- Identificar quién organiza y /o colabora** (detallar las personas y/o entidades involucradas)

**3- Indicar el lugar exacto de donde se llevará a cabo** (espacio, edificio y localización)

**4- Contener un correo electrónico y un teléfono de contacto** a los que dirigirse para solicitar mayor información.

**Opcionalmente debe adjuntarse el programa en formato Word y PDF** (con un peso inferior a 1MB).

**Para la difusión en las pantallas de la Facultad (los televisores que tenemos en espacios comunes) hay que adjuntar información muy sintetizada en formato PowerPoint**, el único tipo que lo permite la aplicación por la que se gestiona este servicio.

Muy interesante si se puede **adjuntar una imagen** con antelación, sea tipo figurativo para mejorar la presentación o sea del ponente o ponentes, o una vez ya desarrollado el acto, para poder incluirla en la *newsletter* de la Facultad y en la memoria anual del centro.

### **HAY QUE CONOCER Y TENER EN CUENTA QUE:**

**Es obligatorio cumplir con unas pautas generales adoptadas por acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2011M, y respetar la imagen corporativa de la Universidad del País Vasco UPV/EHU.**

**Directrices previstas en la [Guía de expresión de marca](#).**

Para ayudar en su cumplimiento hay disponibles [algunas herramientas útiles](#), como soporte y plantillas.

También, por ejemplo, para hacer PowerPoints se puede solicitar acceso al programa Grafika: [UPV - UPV Grafika \(ehu.eus\)](#), dirigiéndose a la responsable técnica de la Oficina de Comunicación de la Universidad (matxalen.sotillo@ehu.eus; teléfono. 94 601 21 23)

**El logo correcto de la Facultad de Derecho** puede descargarse en nuestra página Web. Concretamente en el apartado de [Recursos Gráficos](#)

**La Facultad de Derecho necesariamente deberá estar implicada** de algún modo **en los eventos** que se pretenda dar a conocer, y por ello **la inclusión del logo del centro es condición imprescindible para que sea publicada cualquier información en la Web de la Facultad, en nuestros paneles informativos o para enviarla a través de las listas de distribución internas** de la Facultad.

En caso contrario deben dirigirse para su difusión a ser publicadas a través del [servicio de TABLONES que posee la Universidad](#).

### **Sobre lo que puede y no enviarse a través de las listas de distribución**

Las listas de distribución internas de la Facultad de Derecho están circunscritas al envío de circulares internas y comunicaciones de gestión o académicas, así como a poner en conocimiento general propuestas de actividades propias del centro, de sus departamentos, de los grupos de investigación existentes o, al menos, impulsadas por nuestro profesorado, tanto adscrito como el que tiene asignación docente en nuestra Facultad, así como por parte de alumnado o del personal de administración y servicios.

Con carácter general no se dará difusión a otras actividades e informaciones, de cualquier tipo sea cual sea su fuente de procedencia.

Únicamente tendrán cabida, como excepciones, aquellas establecidas tras analizar cada caso concreto por el equipo decanal, porque versen sobre actos o noticias relacionadas con los grados, másteres y formaciones complementarias que se imparten en el Centro, vinculados al mundo del Derecho, la Criminología y la Economía, básicamente. Por ejemplo, información sobre congresos, seminarios o similares...

A través de las listas de distribución no se autoriza a las personas que las gestionen a validar:

- 1- Comunicados o artículos de opinión de ningún tipo, por interesantes que puedan ser sus contenidos u opiniones. Las listas no son un chat para el debate o intercambio de artículos (pues hay otros espacios para tal fin), ni pueden tener tal dimensión pues, incluso con las limitaciones establecidas, se reciben quejas sobre el gran número de mensajes que se remiten. Y este hecho provoca que, en ocasiones no se preste atención por las personas receptoras de aquellos que más directamente puedan interesarles.
- 2- Información procedente de servicios generales de la Universidad o de los sindicatos de la misma, ya que unos y otros pueden remitir la información que deseen a través de las listas de distribución generales, a las que tienen acceso directo, para llegar a todos los colectivos universitarios, sin necesidad de utilizar las listas específicas de distribución de cada uno de los centros ni generar duplicidades en el envío de las mismas informaciones.

**A todas las personas integrantes de las listas se les ruega nunca contestar directamente a mensaje alguno que reciban**, puesto que podrá ser leída por todas las personas de la lista, cuando normalmente solo va dirigido a la persona remitente de la información y, a veces, incluso se han llegado a aportar datos de carácter personal que han de ser protegidos.