

UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

MU - Difusiones

Procedimientos para hacer usos de difusiones/crear una lista/etc.

- [Términos y Condiciones para el uso de Difusiones](#)
- [Instructivo para Solicitar el Acceso al Módulo de Difusiones](#)
- [Cómo usar el Módulo de Difusiones](#)
- [Como usar Listas de Difusiones](#)
- [Como usar Firmas en Difusiones](#)

Términos y Condiciones para el uso de Difusiones

Ponemos en conocimiento público las políticas de uso aplicables al Sistema de Gestión de Difusiones de la Secretaría TIC, en relación con la solicitud de servicio por parte de cualquier persona habilitada para realizarla en adelante.

Al acceder y utilizar el Sistema de Gestión de Difusiones de la Secretaría TIC, usted declara que ha leído, comprendido y acepta los términos y condiciones establecidos para su uso.

El sistema de gestión de difusiones está destinado exclusivamente a usuarios con permisos específicos para utilizar esta herramienta. Aquellos que no pertenezcan a este grupo no están autorizados a acceder ni a hacer uso del servicio. Usted reconoce y acepta que existen riesgos potenciales asociados al uso de un servicio de difusión por correo electrónico.

El uso del servicio implica la aceptación de los siguientes términos y condiciones:

1. Objeto del sistema de gestión de difusiones FRBA

El Sistema de Gestión de Difusiones tiene como finalidad facilitar la difusión masiva de mensajes a distintos correos electrónicos. Toda la información procesada a través de este sistema debe respetar las normas de ética institucional y la confidencialidad.

2. Alcance

El servicio de difusiones está destinado exclusivamente al envío de contenido de carácter institucional y académico.

3. Petición del servicio

Para solicitar el uso del servicio, el responsable del área debe generar un ticket explicando el motivo por el cual el usuario desea utilizar la herramienta. Además, se deben especificar los permisos requeridos. Los administradores evaluarán la solicitud y decidirán en consecuencia.

4. Usuarios

Los usuarios del sistema están organizados en áreas, cada una con uno o varios alias asociados. Es indispensable que el usuario pertenezca a al menos una de las áreas de la facultad para utilizar el servicio.

5. Listas

Las áreas tienen acceso a listas de destinatarios, ya sean personalizadas o estandarizadas, cuyo uso está restringido a los usuarios de la misma área. Las listas no pueden ser compartidas ni utilizadas por miembros de otras áreas.

6. Remitente

Los usuarios deben utilizar la herramienta en representación de su área y enviar las difusiones desde el alias correspondiente a esta. No está permitido el uso de cuentas de correo personales como remitente.

7. Destinatarios

Los destinatarios de las difusiones forman parte de las listas y recibirán los mensajes con copia oculta, garantizando la privacidad de sus datos.

8. Uso personal

El uso del servicio de difusiones es estrictamente personal y no puede ser compartido con terceros. En caso de detectarse un uso no autorizado, tanto el usuario como el tercero involucrado serán bloqueados del servicio.

Al aceptar estas políticas de uso, el usuario se compromete a cumplir con los términos aquí establecidos y será responsable de los daños y perjuicios ocasionados por cualquier incumplimiento.

Restricciones y control del uso del sistema

La Secretaría de TIC se reserva el derecho de establecer límites de uso, suspender el servicio o restringir el acceso a ciertos servicios o dominios con el fin de proteger el sistema contra fraudes o actividades que infrinjan leyes nacionales o internacionales.

Cada difusión podrá alcanzar un límite diario de entregas de 10.000 correos, pasado ese número los que queden pendientes serán enviados pasadas las 24hs del primer límite aplicado.

Los correos podrán contener adjuntos que serán retenidos por 30 días desde el envío para su visualización en el sistema, luego serán borrados.

No se permite el uso del sistema para los siguientes fines:

- Transmitir contenido fraudulento, difamatorio, obsceno, ofensivo, insultante, acosador o que incite al vandalismo.
- Enviar mensajes no solicitados (spam), virus o realizar ataques internos o externos a la red universitaria.
- Transmitir, copiar y/o descargar material que infrinja leyes aplicables, incluyendo pero no limitado a: contenido protegido por derechos de autor, pornografía infantil, material amenazante u obsceno, y contenido protegido por secretos comerciales o patentes.

- Realizar actividades comerciales, lucrativas o ilegales.

Modificación de la Reglas

La Secretaría TIC también se reserva el derecho a actualizar esta Política de Privacidad a fin de poder brindar un mejor servicio. Los cambios se notificarán a través del correo electrónico, con al menos 30 días de antelación a su entrada en vigor.

Instructivo para Solicitar el Acceso al Módulo de Difusiones

En este instructivo se detallan las consideraciones que deben tenerse en cuenta para solicitar el acceso a la herramienta de **Difusiones** en la [plataforma SIA](#).



Aunque podría pensarse que basta con habilitar un permiso para acceder al nuevo módulo, es importante aclarar que se trata de un **servicio de uso institucional**, asociado y compartido con el **Área** a la que se pertenece.

Por lo tanto:

- La solicitud debe ser realizada y/o avalada por la **Autoridad principal del Sector** correspondiente.
- El acceso se otorgará únicamente a integrantes de un **área o subárea autorizada** de la Institución.
- Las **Difusiones** y las **Listas** creadas serán compartidas y podrán ser consultadas por todos los miembros del área.
- Las Difusiones sólo podrán enviarse desde **alias** que estén previamente **asociados al área** solicitante.

i Para más información, ver los [Términos y Condiciones](#) del Servicio que está solicitando

Procedimiento de Solicitud

El acceso al módulo de **Difusiones** debe ser solicitado mediante un **Pedido de Servicio** en nuestro sistema de [Tickets](#). En dicho pedido se deberá detallar:

- **Área solicitante.**
- **Objetivo de las difusiones.**
- **Alias** que deben estar asociados al área.
- **Usuarios** que necesitarán realizar difusiones bajo ese alias.

Importante

- Las difusiones siempre se realizarán mediante el **alias asociado**.
- Un usuario habilitado no podrá enviar difusiones desde su cuenta de correo individual (por ejemplo, usuario@frba.utn.edu.ar).
- Todas las **Listas** y **Difusiones** creadas serán **visibles para los demás miembros** del área.

Ejemplo de caso de uso

El área de **Soporte Técnico a Usuarios** necesita realizar difusiones para comunicar su agenda de **trabajos de mantenimiento** y avisos de **actualizaciones de sistemas**.

- **Área solicitante:** Secretaría TIC.

- **Subárea encargada de la difusión:** Soporte Técnico a Usuarios.
- **Objetivo de difusión:** Trabajos de mantenimiento.
- **Alias asignado:** ejemplotic@frba.utn.edu.ar
- **Usuarios:** usuario@frba.utn.edu.ar; usuario2@frba.utn.edu.ar; usuario3@frba.utn.edu.ar



En este ejemplo, solo los usuarios designados podrán crear, editar y eliminar las **Listas** del área Soporte Técnico. Además, podrán crear nuevas **Difusiones** y consultar tanto sus propios envíos como los realizados por otros integrantes del mismo área.



Los demás integrantes de TIC **no tienen acceso** a las listas ni a ningún tipo de información del trabajo colaborativo de Soporte dado que no pertenecen a la Subárea.

Como usar Difusiones

Para más información de su uso consultar en los [Manuales de Usuario](#)

Cómo usar el Módulo de Difusiones

En este documento veremos como crear una difusion y los estados que estas pueden tener una vez enviadas:

- [Crear Difusion](#)
- [Estado de Difusión](#)

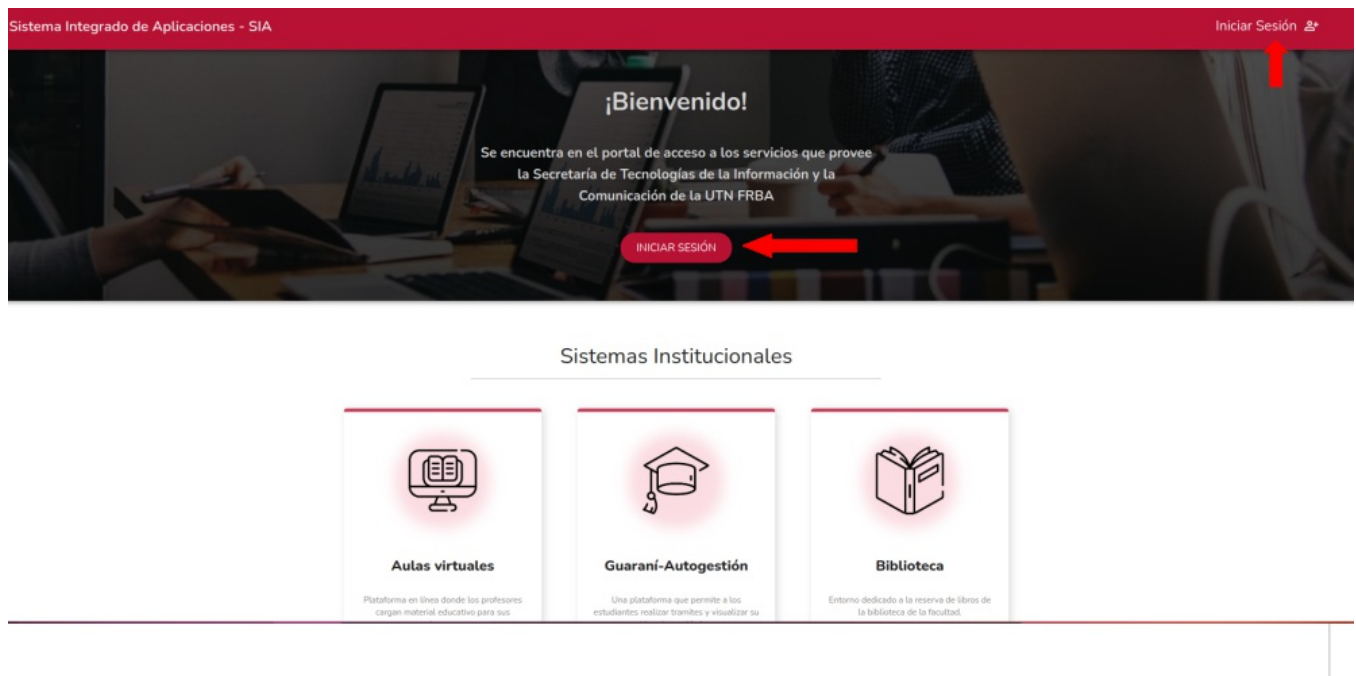
Crear Difusiones

En este instructivo crearemos nuestras propias difusiones habiendo configurado de antemano el Alias remitente y la Lista. En caso de no tener lo anterior mencionado puede gestionarlo ingresando a los siguientes links:

- [Solicitar alias](#)
- [Crear Lista](#)

 No es necesario realizar estos 2 pasos para cada difusión

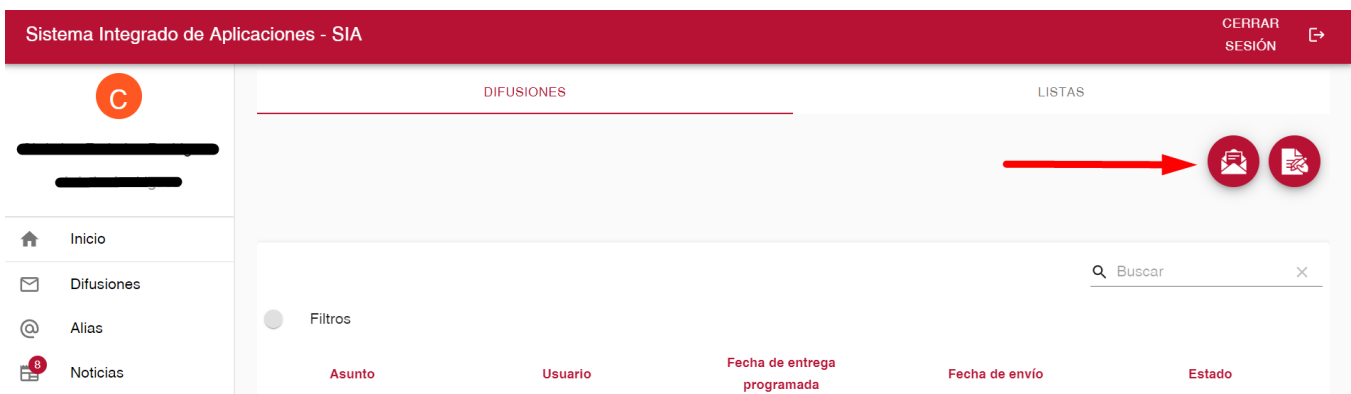
En primer lugar debe ingresar en SIA con sus credenciales institucionales al siguiente link <https://sia.frba.utn.edu.ar/>



Una vez dentro del sistema, desplegar la barra lateral izquierda tocando el icono circular señalado y dirigirse a la opción "Difusiones"



Luego seleccionar el ícono circular señalado



Por último completar los siguientes 3 pasos:

PASO 1: Seleccionar Remitente

1

2

3

Seleccionar Remitente

Redactar Email

Verificación

Alias remitente:

CONTINUAR

Desplegar las opciones clickeando la zona remarcada, luego seleccionar el alias correspondiente y continuamos.

Aviso: Si usted no pertenece al alias seleccionado como remitente, no podrá visualizar dicho envío de la difusión en su plataforma.

PASO 2: Redactar Email

Listas









- **Asunto y redacción de Mail:** El formato es igual al de cualquier mail. Se pueden agregar imágenes o archivos adjuntándolos.

Otra de las posibilidades que nos dá esto último es la de agregar código fuente HTML de archivos como imagenes o plantillas personalizables. Por ejemplo:

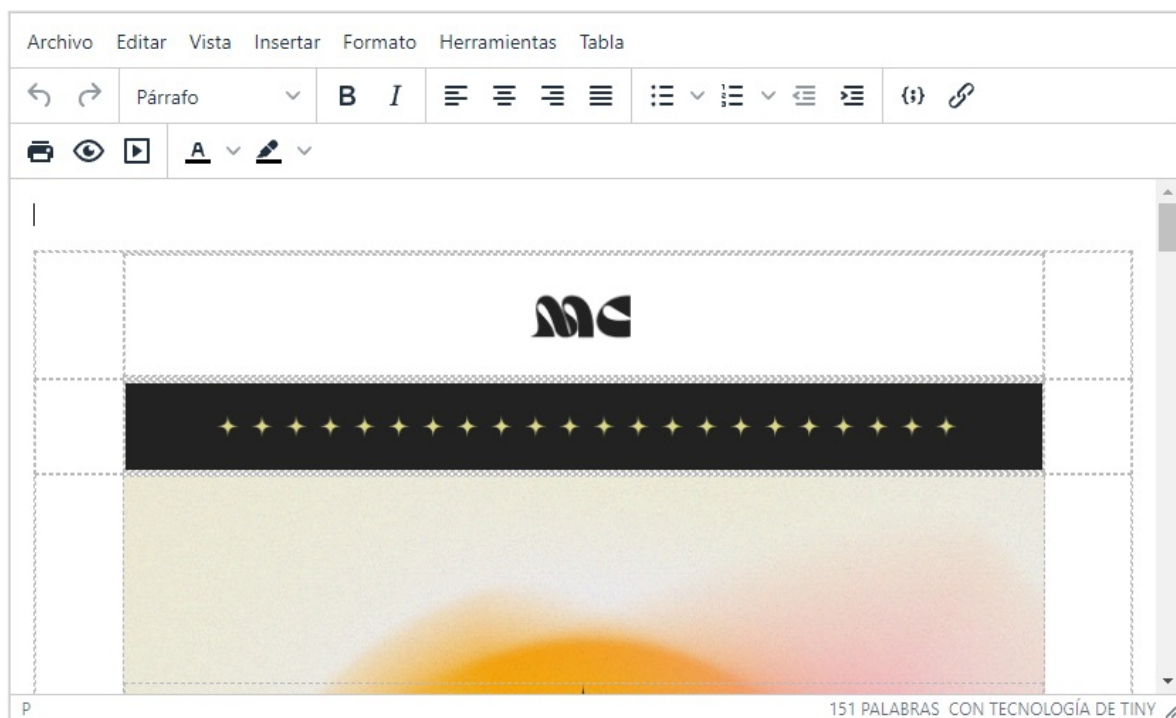
Una vez copiado el código HTML de una plantilla seleccionada, nos dirigimos a 'vista'. Al hacer clic seleccionamos 'Código fuente'.

 0 Archivos adjuntos

Una vez dentro, procedemos a pegar el HTML que copiado.



Haciendo clic en 'Guardar', podremos ver como el archivo se copió en el mensaje, y esté nos permite tanto trabajar sobre él como agregar un cuadro de texto por encima de la imagen.



i Tipos de archivos permitidos: "txt, zip, pdf, docx, xlsx, pptx, png, jpg, jpeg".

PASO 3: Verificación



Seleccionar Remitente



Redactar Email



Verificación

Alias remitente: [Redacted]

Asunto: Test

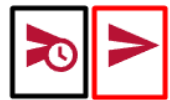
Previsualización:

[Redacted]

A las siguientes listas:

- [Redacted]

Archivos: 0 archivos adjuntos



En caso de querer editar o revisar datos de los pasos anteriores puede hacerlo clickeando el nombre del paso

En este último paso visualizamos los diferentes datos que ingresamos al igual que el Email redactado y la cantidad de archivos adjuntos si los hubiere.

Luego para efectuar la difusión tenemos la opción de **Programar envío** y la opción de **"Envío inmediato"**.



Si elegimos esta última opción debemos esperar hasta que veamos la notificación que la **Difusión fue hecha**. Por otro lado si elige el **"Programar envío"** se abrirá el siguiente cuadro (imagen izquierda).

Una vez configurada la fecha y hora le damos a **"PROGRAMAR"** y se abrirá un cuadro de confirmación (imagen derecha), en donde confirmamos nuestra elección y veremos una notificación indicando que la difusión fue programada para su envío.

Date desktop

09/11/2022



Time

06:50 pm



CANCELAR

PROGRAMAR

¿Estás seguro de querer programar la difusión para el 2022-11-09 18:50:00

Al presionar Si, enviar, la difusión será enviada el 2022-11-09 18:50:00

NO, CANCELAR

SI, PROGRAMAR

Estados Difusion

Al momento de enviar una difusion, la misma tendrá distintos estados que podremos visualizar en el listado de difusiones del módulo, se muestran los posibles estados que una difusion puede tomar:

Difusion enviada exitosamente

golivieri	Desarrollo	2023-09-12 19:15	<div>✓ Enviado</div>
-----------	------------	------------------	----------------------

Difusion no enviada por algún error

golivieri	Desarrollo	2023-09-12 19:39	<div>✗ Fallo envio</div>
-----------	------------	------------------	--------------------------

Difusion en proceso de envío

gonzalosuares	Desarrollo	2024-05-02 17:03	<div>🕒 Enviando</div>
---------------	------------	------------------	-----------------------

Difusion programada

alejosuarez	Desarrollo	2024-10-16 14:08	No enviada <div>🕒 Envio Programado</div>
-------------	------------	------------------	--

Como usar Listas de Difusiones

Introducción

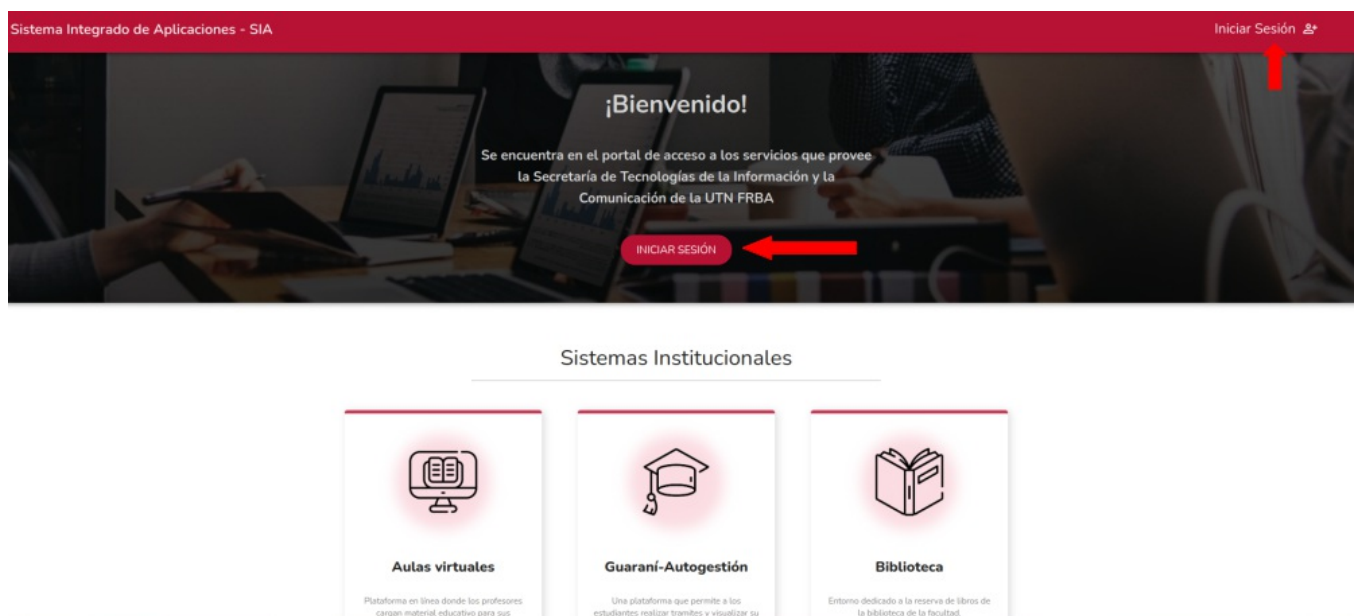
Dentro de este manual de usuario se podrán encontrar los tutoriales para realizar las siguientes acciones:

- [Crear un Lista](#)
- [Eliminar una Lista](#)
- [Editar un Lista](#)
- [Desvincular Lista](#)
- [Compartir una Lista](#)

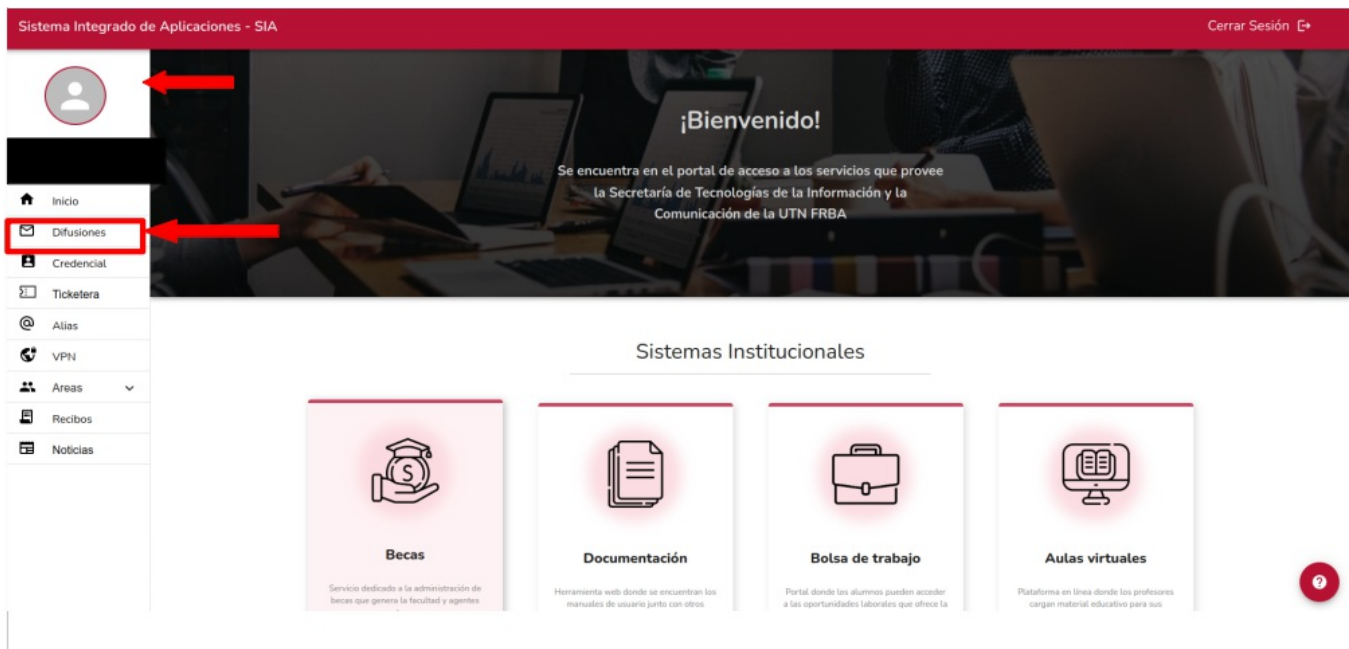
i Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas deberás acceder previamente al sistema integrado de aplicaciones

Acceder a **SIA**

Paso 1: Iniciar sesión con las credenciales institucionales.



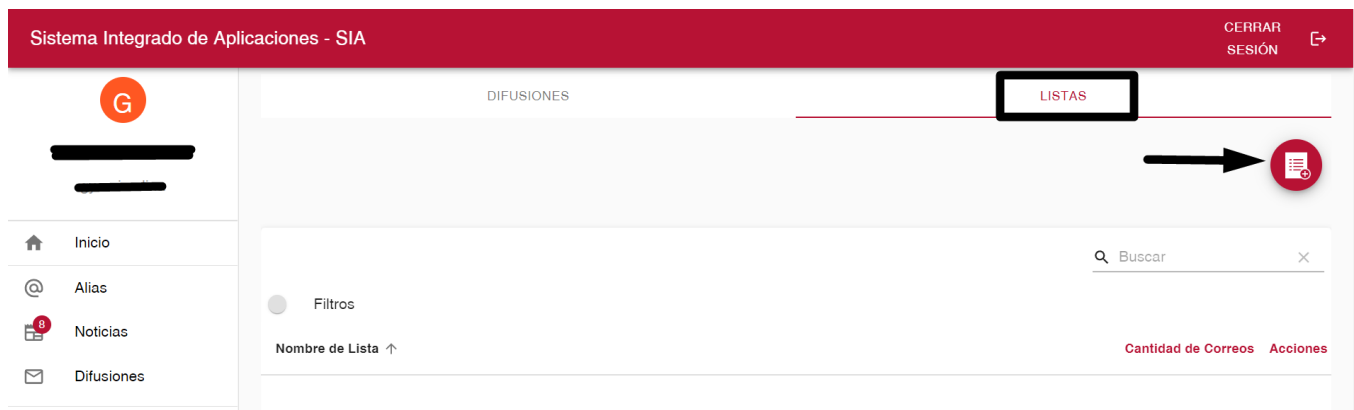
Paso 2: Dirigirse al apartado de "Difusiones"



Crear Lista

En este instructivo crearemos la lista de destinatarios ya sean mails o alias los cuales serán objeto de las futuras difusiones.

Dirigirse al apartado de listas y una vez allí, deberás seleccionar el ícono circular señalado en la imagen.



Por último, completar el siguiente cuadro con la información correspondiente:

Agregar nueva lista

Área *

Nombre de la lista *

Ingrese correos *

XXXX@gmail.com

→

+

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar

←

—

< 1 >

→

GUARDAR

1. **Área:** La elección elegida, determinará qué personas podrán visualizar la lista (Aquellas que pertenezcan al mismo area)
2. **Nombre de la lista:** Se sugiere un nombre descriptivo tales como "Docente", "No docente", etc
3. **Ingrese Correos:** Ingrese los mails y/o alias que necesite incluir en la lista, los puede agregar de uno en uno seleccionando el ícono "+" o pegar varias direcciones directamente
4. **Emails de la lista:** En esta sección van a ir apareciendo los mails y/o alias agregados, se podrán eliminar en cualquier momento seleccionando el ícono "-"

Terminado el ingreso de datos, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando si la lista fue creada o no.

Eliminar una Lista

Allí buscaremos la lista a modificar y seleccionamos el icono del tachito.

DIFUSIONES					LISTAS
Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones	
Ejemplo		Propio	1		

A continuación aparecerá el siguiente mensaje para confirmar la acción.

¿Estas seguro de querer eliminar la lista?

Al presionar *Si , eliminar*, la lista será eliminada y esta acción no puede revertirse.

NO, CANCELAR

SI , ELIMINAR

Editar Lista

DIFUSIONES LISTAS

Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones
Ejemplo		Propio	1	

Si elige la opción de editar se abrirá el siguiente cuadro en el cual podrá editar todos los campos necesarios, ya sea cambiar el nombre de la lista o agregar/quitar mails

Modificar lista

Ejemplo

Ingrese correos *

+

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar

—

< 1 >

GUARDAR

Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.

Desvincular Lista

Existen casos donde se crea una lista desde un área y se comparte con otra. En estos casos existe la acción "desvincular lista", que lo que hará es desestimarla para **toda** el área, sin embargo no se borrará la lista en sí.

DIFUSIONES				
→ LISTAS				
				
<div>🔍 ⚙️ 📊 ☰ 🗨</div>				
Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones
Ejemplo		Compartido	2	  

Compartir Lista

Dentro de las opciones de editar una lista también podrás compartirla con otro área. Para ello deberás clickear dentro del "checkbox" que visualiza al lado de cada área y guardar para confirmar la modificación.

Áreas compartidas *


Decanato, Analistas

☒ Decanato

☐ tst secretaria adm

☐ Secretaria Administrativa

☐ Direccion Recursos Humanos

 Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.

Como usar Firmas en Difusiones

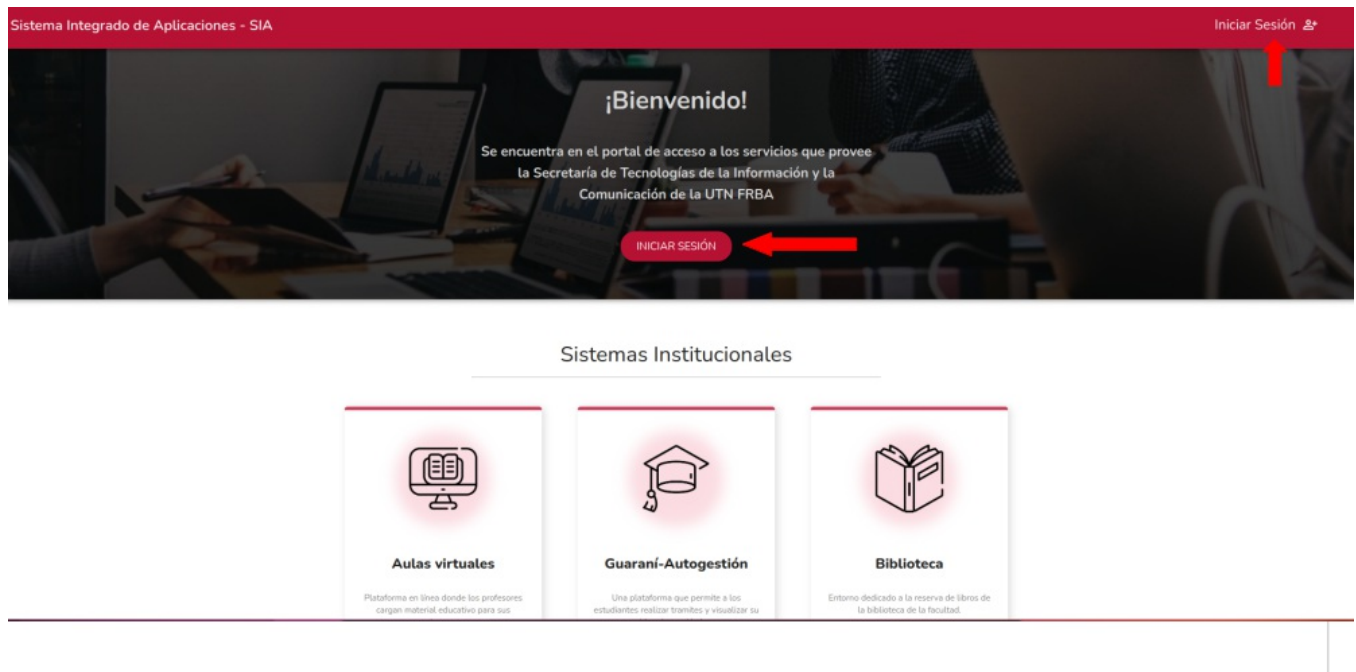
Dentro de este manual de usuario se encontraran los tutoriales para realizar las siguientes acciones:

- [Editar una Firma](#)

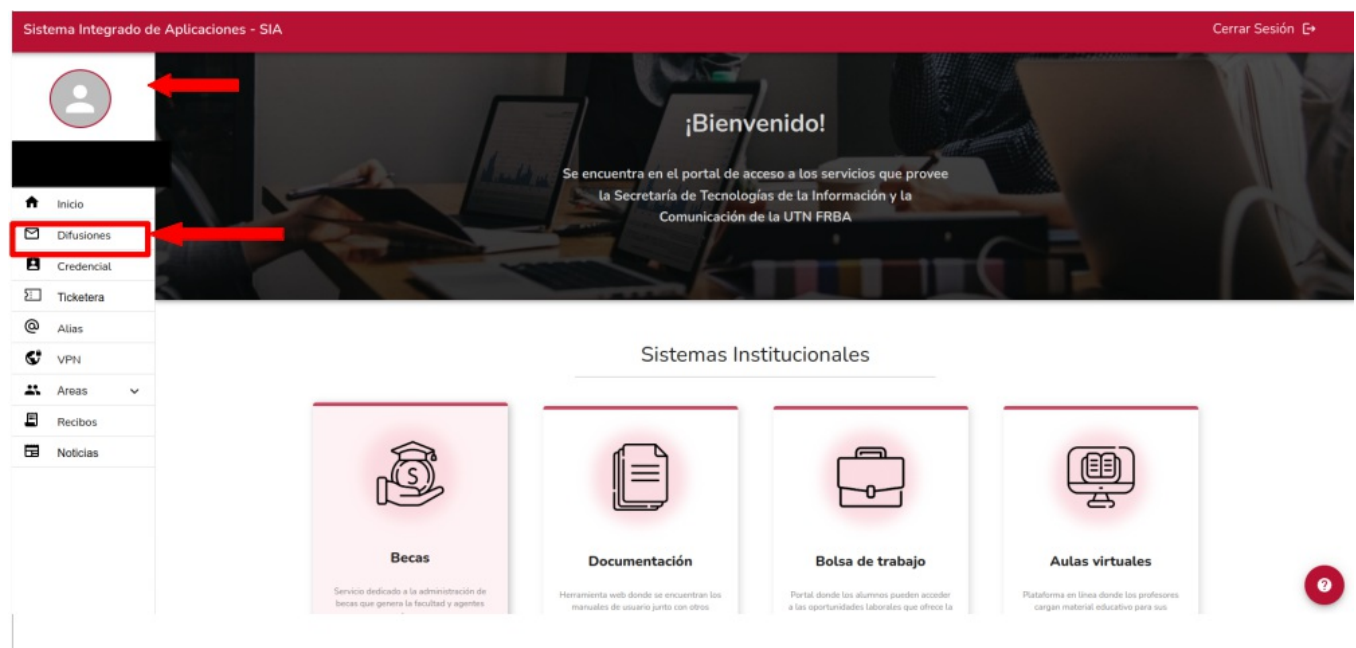
Editar Firma

En este instructivo mostraremos como editar la firma las cuales estaran presentes en las difusiones.

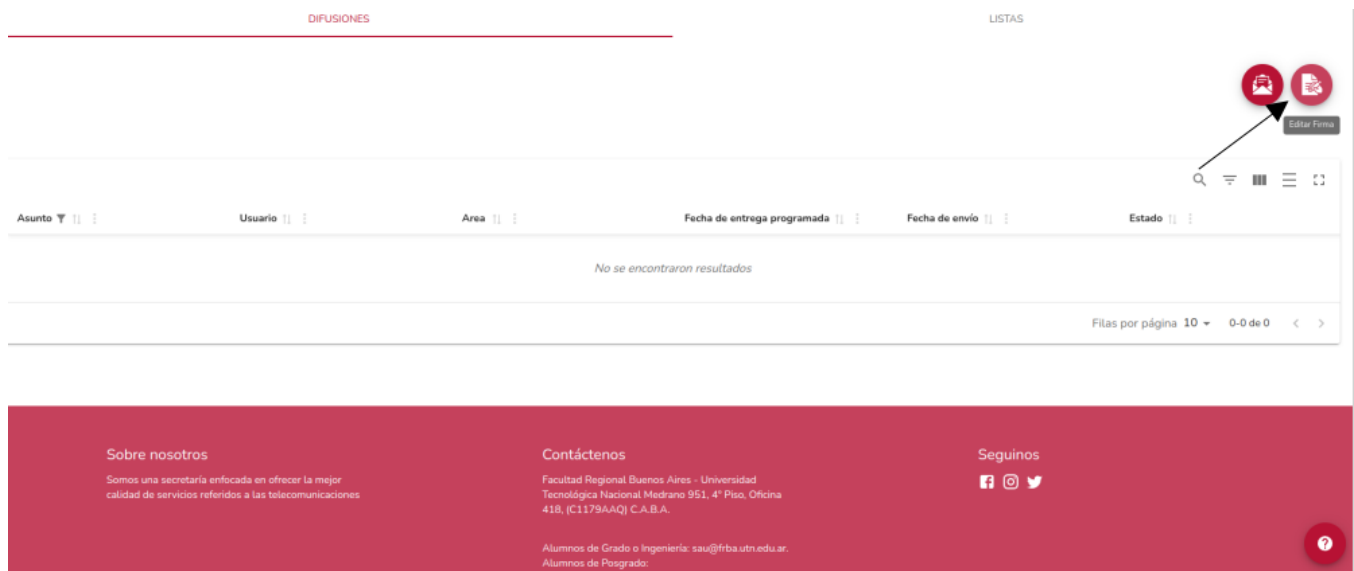
En primer lugar debe ingresar en SIA con sus credenciales institucionales al siguiente link <https://sia.frba.utn.edu.ar/>



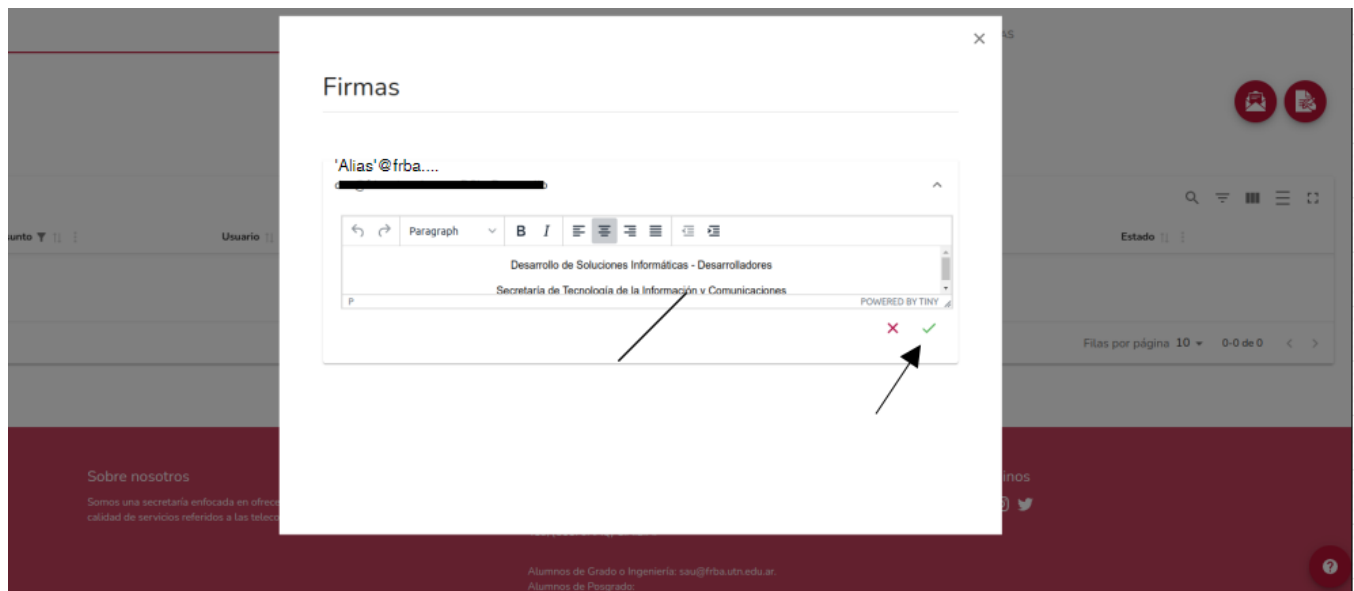
Una vez dentro del sistema, desplegar la barra lateral izquierda tocando el icono circular señalado y dirigirse a la opción "Difusiones"



Luego ir a la sección "Difusiones" y seleccionar el ícono circular señalado el cual hace referencia a "Editar Firma"



Por ultimo se selecciona la firma a modificar, se actualizan los datos y seleccionamos el checkmark para guardar.



i Al seleccionar el checkmark saldra una notificacion si la firma fue modificada o no.