

Al solicitar el envío de mensajes masivos a través de cualquiera de los servidores de correo de la Red Unalmed, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Defina de manera clara la temporalidad del mensaje (La vigencia de la información que este contenga).
- Determine claramente la pertinencia académica de la información a enviar. Esta deberá ser validada por la Secretaría de la Sede.
- Longitud en Kb del mensaje.
- Utilice formatos simples para la redacción. (Texto plano).
- Analice cuidadosamente si su información es pertinente que se publique en la página web en lugar de ser enviada por correo.

**NOTA IMPORTANTE:** Algunos de los mensajes con contenido exclusivamente académico podrán ser publicados en la página web de la sede en el caso que la Secretaría de Sede o de la Facultad lo crea pertinente.

Los siguientes tipos de información **NO** son enviados vía correo electrónico:

- Contenidos que no sean de tipo académico-administrativo.
- Mensajes de contenido publicitario.
- Textos tipo "cartelera": (Anuncios iconográficos, promociones de bienes y/o servicios, y cualquier otro que aplique en la categoría anuncio-cartel).

Al determinar la comunidad objetivo, tenga en cuenta:

La Secretaría de Sede es quien autoriza el **envío de correos masivos** y el **Contenido a ser publicado en la web [secresed\\_med@unal.edu.co](mailto:secresed_med@unal.edu.co)**