

Envío de noticias para el Boletín de la Facultad de Economía y Empresa (Sede)

Si tienes una noticia que pueda ser de interés para la comunidad universitaria puedes mandarla para su publicación en el [Boletín de la Facultad \(Sede\)](#) al siguiente correo:

vicedecanato.calidadinnovacion.fee-sarriko@ehu.eus

Pautas para la redacción de la noticia

- 1- Los **textos han de ser originales** y no haber sido publicados anteriormente (por ejemplo, en Campusa), y deben ser **firmados** por una persona de la Facultad.
- 2- El texto tendrá una **extensión de entre 150 y 500 palabras**. Podrá estar redactado en euskera o castellano, aunque agradeceríamos que fuese en ambos idiomas.
- 3- Deberás utilizar la tipografía **EHUSans** para los textos en castellano y **EHUSerif** para los de euskera con **tamaño de letra 12** y con **interlineado 1,5**.
- 4- **Resalta en negrita** los nombres propios y los conceptos que quieras destacar de la noticia. En los textos de más de 300 palabras, **resalta una frase significativa del texto indicando "frase destacada"**.
- 5- Puedes **incorporar los links que quieras** a páginas web, videos o material multimedia que complete la noticia. Hazlo con la función del hipervínculo.
- 6- Pon un **título que sea corto y atractivo**, que invite a la lectura de la noticia. Si es un premio, reconocimiento o nombramiento pon en primer término el nombre del premiado/a.
- 7- Si adjuntas una **fotografía**, que sea en **formato imagen (jpg) y de calidad**.
- 8- El [nuevo boletín](#) está **organizado en secciones**. Indica en cuál de ellas quieres que aparezca la noticia. Los In Memoriam quedan reservados para el profesorado que ha estado en activo en el año de publicación del Boletín.

AVISO: Las noticias que no cumplan con los requisitos establecidos, no serán tenidas en cuenta.