



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-099**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 13 de febrero de 2020, este organismo **APROBÓ** la:

**GUIA PARA EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO EN MASA (CARTERO)  
EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

Esta guía forma parte de la Certificación Número 17-18-015 de la Junta Administrativa, la cual contiene el Procedimiento para el Servicio de Envío de Correo en Masa del Centro de Tecnologías de Información.

La guía forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veinte.

  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



## Guía para el envío de correo electrónico en masa (Cartero) Diciembre 2019

### Introducción y motivo

El Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico estableció en la Certificación de la Junta Administrativa Núm. 17-18-015 el procedimiento y las reglas que rigen el envío de correo electrónico en masa. En la misma, se estipula que *“el envío de mensajes electrónicos en masa estará limitado a mensajes de carácter oficial o de relevancia con alguna actividad institucional”*.

Además, establece claramente que los mensajes de carácter oficial son aquellos para *“notificar cambios de estructura, gobierno, política, servicios y procedimientos institucionales; notificar riesgos de seguridad, propiedad, o investigación; notificar acciones, procedimientos o condiciones administrativas o académicas relacionadas con los empleados o estudiantes; y notificar problemas de infraestructura”*.

Aunque algunos ejemplos son mencionados en la Certificación, este documento tiene el propósito de ser más específico para los distintos escenarios para lo que, comúnmente, es solicitado el servicio. De esta forma, aquellas personas designadas a verificar y autorizar los envíos podrán contar con una guía para poder discernir los mensajes que pueden o no ser enviados.

Como medida alternativa, la Certificación establece que, ante la duda, habrá un comité de evaluación que determinará si procede o no el envío.

### **Mensajes aceptados para enviar por el mecanismo oficial de correo electrónico masivo:**

- 
1. Mensajes relacionados con cambios en horarios académicos y/o días lectivos.
  2. Mensajes relacionados con anunciar y promover la participación de comités cuyo propósito sea impactar la estructura administrativa, política institucional, servicios y/o procedimientos institucionales.
  3. Mensajes para alertar de riesgos a la salud y/o la seguridad.
  4. Investigaciones científicas endosadas por la institución que requieran la participación de la comunidad universitaria y que estén debidamente aprobadas por el IRB.
  5. Oportunidades de becas, estudios adicionales, competencias académicas o empleo a estudiantes.
  6. Evento institucional que impacte a toda la comunidad universitaria.
  7. Oferta de cursos.
  8. Promociones de servicios especiales que permiten allegar fondos adicionales a la institución.

9. Comunicados especiales del Rector dirigidos a la Comunidad Universitaria.

**Mensajes que no son apropiados para enviar por el mecanismo oficial de correo electrónico masivo<sup>1</sup>:**

1. Anuncios de actividades en departamentos o de asociaciones estudiantiles, incluyendo ventas.
2. Eventos rutinarios.
3. Promociones de servicios o productos ajenos a la institución.
4. Solicitudes de contribuciones, donativos, recaudación de fondos, o ventas.
5. Mensajes relacionados con negocios operados por personal docente, no docente o estudiantes.
6. Opiniones sobre eventos o noticias.
7. Saludos o felicitaciones personales.
8. Notas de pésame.
9. Mensajes de grupos religiosos, políticos o de organizaciones sindicales.

**Comité de Evaluación**

Según establece la Certificación, en caso de que se genere la duda de si procede o no el envío de un correo electrónico a toda la comunidad universitaria, la persona a quien corresponde aprobar deberá enviar al Comité de Evaluación el mensaje y su solicitud de evaluación. En dicho caso, la Directora de la Oficina de Prensa, como miembro permanente del Comité, se comunicará con los dos integrantes adicionales y por vía de un proceso de referéndum se le hará llegar la determinación final al solicitante. Este proceso no deberá tomar más de 24 horas.

**Puntos Finales**

Esta Guía será ratificada por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez. Una vez aprobada, formará parte de la Certificación Número 17-18-015 (JA) y se hará disponible a la comunidad universitaria para su conocimiento. Cualquier cambio prospectivo tendrá vigencia inmediata.

---

<sup>1</sup> Los puntos aquí mencionados son los que más comúnmente se solicitan, pero no se limitan exclusivamente a estos.