

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO Y PUBLICACIÓN
DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS A SECTORES
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UPR EN CAYEY**

OBJETIVO

La siguiente política y procedimientos tienen como objetivo establecer las normas para el uso eficiente y efectivo de los recursos electrónicos que se utilizan para difundir información a través del sistema de correo electrónico en masa, las redes sociales y el portal de la UPR en Cayey.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Anejos ("attachments"): se utiliza para identificar documentos electrónicos u otros elementos que son enviados con un mensaje o correo electrónico.
2. Correo en Masa ("Bulk Email"): es aquel correo o mensaje electrónico no solicitado enviado a sectores completos de la comunidad universitaria como los siguientes: profesores, estudiantes y empleados no docentes.
3. Mensajes electrónicos: comprenden correos electrónicos, anuncios y notificaciones electrónicas a enviarse a un sector de la comunidad universitaria como profesores, estudiantes y empleados no docentes.
4. Portal Web: portal oficial del recinto que ofrece a la comunidad universitaria, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios de relevancia.
5. Redes sociales: redes oficiales del recinto como: Facebook, Twitter, YouTube, entre otros.

POLÍTICA

Toda persona, oficina o departamento que desee enviar una comunicación electrónica en masa a la comunidad universitaria deberá solicitar autorización a su decanato o a rectoría, según corresponda. Sin embargo, los mensajes de personas, grupos o asociaciones no reconocidas a través de los procesos oficiales establecidos de la institución, o de carácter personal de individuos, no serán considerados para su difusión a través de los mecanismos internos a menos que tenga un interés institucional genuino y que cuente con el endoso del decanato correspondiente o de rectoría.

PROCEDIMIENTOS

1. Las comunicaciones electrónicas se dividen en dos (2) categorías principales: *comunicaciones oficiales* y *mensajes de interés*.
2. Las siguientes oficinas poseen los permisos necesarios para enviar *comunicaciones oficiales* a través del sistema de correo en masa:

Oficina	Correo
Rectoría	rectoria.cayey@upr.edu
Decanato de Estudiantes	decestudiantes.cayey@upr.edu
Decanato Académico	decacademico.cayey@upr.edu
Recursos Humanos	recursos_humanos.cayey@upr.edu
Decanato de Administración	deadministracion.cayey@upr.edu
Asistencia Económica	asist_economica.cayey@upr.edu
Senado Académico	senado.cayey@upr.edu
Junta Administrativa	junta.administrativa@upr.edu

El privilegio de enviar correos en masa fuera de lo aquí listado requerirá la autorización de la Junta Administrativa.

3. Toda comunicación oficial o mensaje de interés a ser compartido de forma electrónica deberá ser sometido a través de la solicitud que se encuentra en nuestro portal Web oficial. Esta solicitud le permite al usuario enviar documentos y añadir un arte si así lo desea. Los mensajes deberán ser aprobados antes de su publicación o envío por el decanato correspondiente o la autoridad nominadora.
4. La comunicación electrónica debe ser recibida con dos o más días de anticipación a la fecha establecida de envío.
5. Los mensajes de interés serán recibidos, evaluados y organizados por el personal de medios.
6. El personal de medios determinará qué vía mediática (redes sociales, medios noticiosos, portal Web, otros) utilizará para compartir el mensaje de interés.
7. El contenido de los mensajes de interés se verá reflejado en un espacio en línea tipo revista digital (Paper.li). Además se enviarán correos electrónicos de tipo gráfico promocionando este contenido.

8. Ninguna comunicación electrónica será enviada más de una vez a través del sistema de correo electrónico masivo, a menos que esto sea necesario para corregir un error o tenga la autorización explícita de Rectoría o algún decanato.
9. Todas las comunicaciones electrónicas deben incluir claramente la línea del asunto que se incluirá con cada uno. El asunto debe ser representativo del mensaje a enviar.
10. No se aceptarán imágenes o documentos digitalizados en formatos de imágenes sin la debida inclusión de la información en forma de texto, o el debido procesamiento para que el texto que es parte de la imagen sea legible por los sistemas de asistencia tecnológica para personas con diversidad funcional.
11. No se aceptarán comunicaciones electrónicas con el asunto o el cuerpo todo en mayúscula.
12. Todo anejo se compartirá mediante un enlace o de forma incrustada (“embed”). No se enviarán documentos adjuntos al mensaje de correo electrónico.
13. Toda comunicación electrónica tiene que cumplir con las Políticas Institucionales como lo son: la "Política Institucional y Procedimiento Para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico" (Certificación JS Número 072, 1999-2000), la "Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico" (Certificación JS Número 35, 2007-2008) y la “Política Institucional sobre Derechos de Autor” (Certificación CES Número 93-140).
14. El contenido de las comunicaciones electrónicas estará sujeto a los requerimientos de leyes federales y estatales como lo son: Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) y FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*).
15. El envío de comunicaciones electrónicas urgentes para divulgación inmediata está reservado para mensajes de alta importancia como situaciones que afecten la salud y seguridad o información que requiere acción inmediata en relación a procedimientos administrativos y académicos. El trámite de estos mensajes tiene que ser coordinado con rectoría o los decanatos.

VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Esta política será vigente a partir de su aprobación por la Junta Administrativa de la UPR en Cayey. En la referida fecha de vigencia será derogada y sin efecto cualquier otra política, reglamentación, certificación, norma, procedimiento, circular o disposición institucional que coincida o esté en contravención con esta política.

Aprobada mediante la Certificación número 9 (2015-16) de la Junta Administrativa, el 5 de noviembre de 2015.