

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 17-18-015

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 17 de agosto de 2017, este organismo **APROBÓ** el siguiente procedimiento preparado por el Sr. Martín Meléndez, Director del Centro de Tecnologías de Información (CTI), la Sra. Azyadeth Vélez, Directora Asociada de la Oficina de Prensa del Recinto y el Dr. Omell Pagán Parés, Decano Auxiliar de Asuntos Académicos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ENVÍO DE CORREO EN MASA DEL
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Este procedimiento/política aplica a los servicios de envío de mensajes electrónicos en masa provistos por el Centro de Tecnologías de Información (CTI) del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM).

 **DEFINICIONES**

Mensajes electrónicos

En el contexto de este documento, “mensajes electrónicos” comprenden correos electrónicos y notificaciones electrónicas enviadas por las herramientas institucionales provistas por CTI e incluyen eventos publicados en el servicio de “Cartelera Semanal”.

Cartero

Nombre que se le adjudica al sistema de envío de correos electrónicos en masa en el RUM.

Mensajes Oficiales

Mensajes oficiales a la comunidad universitaria serán 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.

Correo en Masa “Bulk Email”

Correo en masa es aquel correo o mensaje electrónico no solicitado, enviado a la comunidad universitaria del Recinto de Mayagüez en general.

Cartelera Semanal

Publicación semanal de la Oficina de Prensa, en la que, desde hace más de 50 años, se anuncian las actividades que cada semana se celebran en el RUM. En la actualidad, la Cartelera Semanal se publica en línea en el portal oficial de la Institución y también el anuncio de su publicación se envía por correo electrónico.

Anejos

La palabra anejo o "attachment" se utiliza para identificar documentos electrónicos u otros elementos que son enviados junto con un mensaje o correo electrónico.

PROPÓSITO

Regular el envío de mensaje en masa a la comunidad universitaria a fin de limitar la exposición de los usuarios a mensajes electrónicos que no son pertinentes para su rol en la Universidad.

El envío de mensajes electrónicos en masa estará limitado a mensajes de carácter oficial o de relevancia con alguna actividad institucional. De esta forma, se pretende hacer un uso efectivo y eficiente del recurso computacional de la institución.

BASES LEGALES

 Todo mensaje tiene que cumplir con la "Política Institucional y Procedimientos Para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico" (Certificación Número 072 1999-2000) (<http://www.uprm.edu/politicas/tecpolicy.pdf>); la "Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico" (Certificación Número 35 2007-2008) (<http://www.uprm.edu/politicas/cert035.pdf>); la "Política Computacional y de Comunicaciones del Recinto Universitario de Mayagüez" (Certificación Número 02-03-268) (<http://www.uprm.edu/politicas/politicas01.pdf>); y la ley federal "Controlling the Assault of Non-Solicited Pornography and Marketing" (CAN-SPAM) Act of 2003.

El contenido de los mensajes está sujeto a los requerimientos de las siguientes leyes según apliquen: FERPA, HIPAA, Gramm-Leach-Bliley Act, Red Flags (Fair and Accurate Credit Transactions (FACT) Act of 2003).

PROCEDIMIENTO DE ENVIO MENSAJES EN MASA

El envío de mensajes electrónicos en masa estará limitado a mensajes de carácter oficial o de relevancia con alguna actividad institucional.

Mensajes oficiales a la comunidad universitaria serán 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.

Mensajes oficiales pueden incluir invitaciones para participar en encuestas endosadas por una dependencia institucional y la misma debe cumplir con los requerimientos para emitir dicho instrumento. Si son encuestas cuyos resultados van a ser publicados, deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Protección de Seres Humanos en Investigación.

- Mensajes oficiales son emitidos por una oficina o dependencia institucional.
- Dado que su naturaleza es una relación de transacción o de intercambio de información entre entidad y constituyente, o en relación de empleo y no comercial, estos mensajes están exentos de los requerimientos de “op-out” de “CAN-SPAM Act of 2003”.
- Toda entidad administrativa, decanatos y departamentos académicos del Recinto o individuo perteneciente a la comunidad universitaria, puede solicitar el servicio de mensaje electrónico en masa siempre y cuando cumpla con los criterios de “mensaje oficial”, según estipulado en este documento.
- Toda solicitud será evaluada por un moderador designado del decanato al que pertenece el solicitante.
- Si el contenido del mensaje es aprobado, el sistema procederá con el envío según se detalla más adelante en este Procedimiento.
- Mensajes relacionados con: recolección de fondos, actividades, o eventos rutinarios o de carácter recurrente, NO serán comunicados en envíos en masa.

Estos mensajes deberán ser tramitados y publicados utilizando otros canales, como por ejemplo, “La Cartelera Semanal”, u otros servicios ofrecidos por la Oficina de Prensa, que es la entidad oficial de la Institución para divulgar información.

- A través del servicio de Cartero, NO serán enviados mensajes de carácter comercial o de opinión personal, incluyendo, pero sin limitarse a:
 - Promociones de servicios o productos de entidades ajenas al Recinto. Excepto servicios o descuentos coordinados oficialmente por el Recinto.
 - Solicitudes de contribuciones, donativos, recaudación de fondos, o ventas.
 - Mensajes relacionados con negocios operados por la facultad, empleados o estudiantes.
 - Opiniones sobre eventos o noticias.
 - Saludos o felicitaciones personales, notas de pésame, etc.

REQUERIMIENTO DE CONTENIDOS

Para enviar un correo en masa, el mensaje debe contener la siguiente información:

- Una dirección de correo electrónico (“email”) de la Universidad de Puerto Rico de la persona

o entidad que envía el correo. Este correo electrónico se utilizará en los campos de "FROM" y "REPLY-TO". No se enviarán correos anónimos.

- En la parte inferior del mensaje, el texto debe incluir, claramente, el nombre de la persona que envía el mensaje, así como la oficina o entidad, y debe incluir la información de contacto del remitente.

Ejemplo:

Juan del Pueblo

Centro de Tecnologías de Información - RUM

(787) 832-4040, Ext. 2009

- Los mensajes serán en texto sencillo ("plain-text") sin formato y sin anejos. Anejos de carácter académico e institucional pueden ser incluidos como referencias, entiéndase enlaces o "urls".

SOLICITUD DE ENVÍO DE MENSAJE EN MASA

Para solicitar el envío de un mensaje en masa, debe completarse una Solicitud de Servicio/*Service Requests* en:

<https://wordpress.uprm.edu/cti/solicitud-de-servicios/>

- 
1. Debe utilizar las credenciales del portal para poder acceder al formulario en línea que permite que se conozca su solicitud.
 2. El sistema requiere que la solicitud sea aprobada por el moderador del Decanato solicitante, previo a ser procesada.
 3. El mensaje incluido en la solicitud será enviado exactamente como fue remitido por el moderador a través de la herramienta de Solicitud de Servicios. CTI no es responsable de errores ortográficos o de contenido.
 4. La solicitud será actualizada para documentar la acción tomada.
 5. El tiempo estipulado para atender una solicitud es de, aproximadamente, 48 horas en días laborables. Solicitudes recibidas en días feriados o fines de semana serán atendidas el próximo día laborable.
 6. El solicitante será responsable de verificar el estado de su solicitud utilizando la herramienta de Solicitud de Servicios (<http://www.uprm.edu/cti/helpdesk>)

EVALUACIÓN DE CONTENIDO

Moderador por cada Decanato

Todo mensaje en masa será evaluado por un moderador designado por el decanato o unidad donde se origine la solicitud, a fin de que cumpla con los requisitos planteados en este procedimiento /política.

En caso de confrontar dudas, el moderador someterá la solicitud al Comité de Evaluación de Correos en Masa.

Comité de Evaluación de Correos en Masa

El Comité de Evaluación evaluará, aprobará o rechazará el envío de mensajes sometidos por cualquier moderador de algún decanato.

Comité estará constituido por tres (3) miembros de la comunidad universitaria designados por el Rector y debe incluir un miembro de la Oficina de Prensa. El Rector designará un miembro alterno para sustituir alguno, en caso de ausencia, y así tener el *quórum* de tres miembros. Todo mensaje que reciba el endoso de dos o más miembros del Comité, será considerado aprobado y será enviado a través de Cartero.

 El Comité de Evaluación tendrá un término de 48 horas para evaluar y emitir opinión sobre la publicación o no de cualquier mensaje sometido a su consideración. La votación del Comité se podrá registrar vía correo electrónico y la persona designada de la Oficina de Prensa notificará al moderador la decisión del Comité vía email.

ENVÍOS DE MENSAJES INMEDIATOS O DE URGENCIA RELACIONADOS CON LA SALUD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

El envío de mensajes urgentes o de divulgación inmediata está reservado para mensajes de alta importancia para diseminar información urgente sobre situaciones o condiciones que afecten la **salud y seguridad** de la comunidad universitaria. Estos **requieren acción inmediata, o en tiempo limitado**, con relación a procedimientos administrativos y académicos. Estos se tramitarán de la siguiente manera:

1. El mensaje será tramitado con el título de “Urgencia” o “Emergencia”.
2. El envío será coordinado por CTI.

Los mensajes que no cumplan con estos requerimientos, serán enviados según los procedimientos establecidos.

Los mensajes de emergencia o urgencia deben ser solicitados por el Rector, Decanos, Directores, o supervisores o encargados de instalaciones. Se solicitan directamente a Servicios al Usuario o la Oficina Administrativa del CTI. Deben ser redactados por el solicitante.

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

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.


Nilda E. Pérez Collazo
Secretaria Interina

