



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Uso del correo masivo UC

Preparado por:

Vicerrectoría de Comunicaciones / Dirección Web

Vicerrectoría Económica / Dirección de Informática

Aprobado por el HCS en Enero 2015

Revisión 1.1 (Octubre 2015)

1.- Introducción

Ante la gran cantidad de correos masivos internos que diariamente están recibiendo los miembros de la comunidad UC, queremos hacer un llamado a evitar la proliferación de mails que finalmente pueden ser contraproducentes. Es por eso que se ha establecido la siguiente normativa para la emisión de correos masivos por parte de unidades de la Universidad.

2.- Definiciones

a.- Correo electrónico

El correo electrónico (e-mail) institucional (uc.cl; puc.cl) es una herramienta oficial que la universidad provee a su comunidad (académicos, alumnos, exalumnos, profesionales y administrativos) con el fin de apoyar la gestión, los procesos educativos y la comunicación general entre sus miembros.

b.- Correo Masivo

Los correos masivos son aquellos que se envían simultáneamente a un gran número de destinatarios. El uso excesivo de esta práctica puede transformar esos correos en SPAM (correo basura). Además, algunos de los mensajes enviados desde la UC no indican una dirección para desuscribirse de la lista de envío de ese remitente, por lo que están vulnerando el derecho a la privacidad de los remitentes y contraviniendo la ley 19.496¹.

3.- Nueva Herramienta de Correos Masivos UC

Actualmente la Dirección de Informática posee una nueva herramienta para gestionar el envío de correos masivos al interior de las unidades y en el futuro sólo se podrá hacer empleando este dispositivo.

Esta herramienta sólo permite el envío desde cuentas con dominio @uc.cl y @puc.cl.

¹ Artículo 28 B.- Toda comunicación promocional o publicitaria enviada por correo electrónico deberá indicar la materia o asunto sobre el que versa, la identidad del remitente y **contener una dirección válida a la que el destinatario pueda solicitar la suspensión de los envíos, que quedarán desde entonces prohibidos.**

Esta es la única herramienta autorizada para emitir correo masivo desde la red UC.

Para que una unidad pueda obtener acceso a esta nueva herramienta deberán realizar uno de los siguientes procedimientos:

- Unidades de la Dirección Superior: Deberán contar con la autorización escrita del Vice Gran Canciller, Rector, Secretario General o Vicerrector que corresponda, donde se especifique quiénes serán los responsables de su manejo.
- Unidades académicas y Centros UC: Deberán contar con la autorización escrita del Decano, mediante una carta, donde se especifique quiénes serán los responsables de su manejo.
- FEUC: de acuerdo a normativa ya acordada con la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- EDUCACIÓN CONTINUA: de acuerdo a normativa a acordar con la Vicerrectoría de Comunicaciones y Educación Continua.

4.-Obtención de cuentas del sistema de correo masivo UC

El acceso a una cuenta en el sistema de correo masivo UC sólo puede ser solicitado por un miembro de la Dirección Superior o un Decano. Su solicitud debe dirigirse a la Dirección Web de la VRC y señalar las personas que administrarán la cuenta. Ellos serán los responsables de cualquier envío de emails desde esa cuenta. El cambio en alguna de esas personas deberá ser informado por la autoridad que solicitó la herramienta a la Dirección Web.

Una persona sólo podrá ser autorizada para administrar una cuenta de correo masivo UC luego de una capacitación en la Dirección de Informática de la Vicerrectoría Económica.

Además, deberán firmar y aceptar las condiciones establecidas en el formulario "CORREO MASIVO UC- Condiciones de Uso" (ver NOTA 1) y enviar una copia digital de dicho formulario firmado a la Dirección Web UC, con copia a la Dirección de Informática.

5.- Disposiciones generales

- Mensualmente, la Dirección de Informática dará a conocer al Comité Directivo del Rector la estadística sobre la cantidad y las unidades que envían correos masivos en la UC.
- En caso de solicitudes de entidades externas para hacer encuestas en la UC, ellas deberán ser canalizadas a través de la directora de Dirección de Análisis Institucional, Bárbara Prieto (beprieto@uc.cl).
- La presente normativa se revisará luego de un año desde su implementación.

NOTA 1:

<http://informatica.uc.cl/otros-servicios/correo-masivo>