

CIRCULAR
UNA-R-CIRC-039-2023

PARA: Comunidad Universitaria
DE: Rectoría
ASUNTO: Listas de distribución de correo electrónico
FECHA: 27 marzo del 2023



Estimada comunidad universitaria:

Con el fin de establecer una serie de mejoras que permita brindar una atención oportuna y eficaz a los comunicados e instrucciones oficiales que se distribuyen a través del correo electrónico institucional, se remite la siguiente pauta en la utilización de las listas de distribución de correo electrónico institucional.

LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Definición del servicio:

El servicio de LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO es una facilidad que permite el envío masivo de correo electrónico a una población de usuarios que se encuentra registrada previamente en estas listas.

Este servicio se utiliza en la institución desde el año de 1998, y se encuentra habilitado exclusivamente para funcionarios con nombramiento activo de la institución con dirección electrónica UNA.CR

Las listas de distribución formalmente establecidas para la población de funcionarios en general es la siguiente:

Lista # 1

Nombre de la lista: [Oficiales-UNA]

Tema: Comunicados oficiales de instancias oficiales de la UNA

Dirección electrónica asignada: oficiales@listserv.una.ac.cr

Lista # 2

Nombre de la lista: [Opiniones-UNA]

Tema: Opiniones de diversa índole de los funcionarios de la comunidad universitaria

Dirección electrónica asignada: opiniones@listserv.una.ac.cr

Lista # 3

Nombre de la lista: [Concursos-UNA]

Tema: Concursos internos publicados por el Dpto. Recursos Humanos

Dirección electrónica asignada: concursos@listserv.una.ac.cr

Lista # 4

Nombre de la lista: [Becas-Oportunidades-UNA]

Tema: Becas y otras oportunidades de estudio remitidas por la Junta de Becas o la oficina de Cooperación Internacional.

Dirección electrónica asignada: becas@listserv.una.ac.cr

Lista # 5

Nombre de la lista: [Eventos-UNA]

Tema: Eventos académicos, eventos culturales, congresos, talleres, presentación de tesis, propuestos por dependencias o funcionarios de la Institución.

Dirección electrónica asignada: eventos@listserv.una.ac.cr

Lista # 6

Nombre de la lista: [Varios-UNA]

Tema: Cualquier comunicado que no sea de índole oficial, ni que corresponda a un evento, concurso, beca u opinión.

Dirección electrónica asignada: varios@listserv.una.ac.cr

Características generales del servicio:

1. Los nuevos usuarios de correo electrónico institucional serán incluidos en las listas de correo electrónico anteriormente indicadas.
2. La persona interesada puede estar inscrita a uno o varias listas de distribución de correo electrónico, según su interés, por lo que podrá solicitar su permanencia o exclusión según se requiera.
3. El servicio debe estar exento de actividades comerciales, exceptuando aquellas que se encuentren ligadas directamente al quehacer académico institucional.

De los mensajes a distribuir:

1. El comunicado de interés debe ser enviado solamente a una lista de distribución, evitando remitir el mismo contenido a varias listas a la vez.
2. Los recordatorios de los mensajes pueden llevarse a cabo hasta un máximo de 2 veces por semana.
3. El título del mensaje a distribuir debe ser breve, claro y representativo de su contenido.



4. Los contenidos a distribuir deben ser revisados de forma exhaustiva por los respectivos responsables, con el fin de evitar la publicación de “fe de erratas” o envíos adicionales en esta materia.

Características técnicas por considerar:

1. Con el fin de ahorrar espacio de almacenamiento en los casilleros de correo electrónico de los usuarios y evitar la proliferación de software malicioso (malware), no se permite el envío de archivos adjuntos, por lo que todo el contenido a distribuir debe encontrarse solamente en texto.
2. La distribución de documentos, afiches o similares debe informarse mediante un enlace de Google Drive u otra solución de almacenamiento de contenido, que permita referenciar el contenido de interés.
3. Para efectos de definir la responsabilidad del envío, los contenidos remitidos a las listas de distribución deberán indicar de forma expresa el nombre del funcionario que remite el contenido de interés. Este dato puede consignarse al inicio o al final del mensaje a enviar, y debe ser exclusivamente en texto, y no en forma de archivo de firma.

De la distribución de los mensajes:

1. Los correos electrónicos remitidos a las listas serán puestos en espera de forma automática, con el fin de detener el correo no deseado (spam) remitido por personas externas a la universidad.
2. El Centro de Gestión Tecnológica será la instancia responsable para la moderación de los envíos remitidos a las listas de distribución de correo electrónico. Esta moderación, verificará únicamente el cumplimiento de los lineamientos del servicio, y no el contenido de los mensajes.
3. Los mensajes remitidos deberán enviarse de forma oportuna, evitando comunicar actividades o similares con poca o ninguna antelación.
4. Los mensajes remitidos posterior a la jornada laboral ordinaria, serán distribuidos al siguiente día hábil. Se exceptúan los comunicados de la Administración Superior o comunicados de importancia y relevancia institucional.
5. En caso de incumplimiento de las condiciones del servicio establecidas, los contenidos remitidos serán rechazados.



De la respuesta a terceros (hilos de mensajes)

Debe tenerse en cuenta que una respuesta a un mensaje en particular implica que esta podrá ser distribuida a la totalidad de las personas inscritas en la lista de distribución de correo electrónico que corresponda.

Por lo anterior, las respuestas dirigidas exclusivamente al remitente del mensaje deben ser dirigidas directamente al correo electrónico de este, evitando enviarlas a la lista de distribución de forma directa.

Características específicas para la lista de OFICIALES:

Todos los contenidos remitidos a la lista de distribución de OFICIALES deberán sin excepción corresponder a una circular formal, acuerdo o similar. Este dato deberá estar consignado en el comunicado remitido. De lo contrario se rechazará su publicación.

Los comunicados de OFICIALES serán distribuidos en horario ordinario, al menos una vez en la mañana y una vez en la tarde.

No se permite el envío de respuestas u opiniones a esta lista en particular, en función de los comunicados que se lleven a cabo en esta.

La lista de OFICIALES será la única lista de distribución de correo electrónico que remita sus comunicados de forma individual, durante el horario laboral ordinario.

Lo anterior no aplica a otras listas de distribución de correo electrónico de uso específico, que no se encuentran contempladas en la presente circular.

Características generales para las listas de OPINIONES, EVENTOS, VARIOS, CONCURSOS y BECAS:

Los contenidos remitidos a las listas de distribución de correo electrónico OPINIONES, EVENTOS, VARIOS, CONCURSOS Y BECAS serán agrupados una vez al día para su distribución, y remitidos a sus destinatarios de esta forma.

La agrupación de correos electrónicos establecerá un índice al inicio de cada correo agrupado, de tal forma que se puedan identificar los temas de los correos incluidos en el correo agrupado.

Se programará de forma automática la distribución de los correos electrónicos agrupados, los cuales serán enviados a sus destinatarios de forma diaria y automática a las 10:00 am. la lista de opiniones y después de las 11:00 am las otras listas.



El envío de las contribuciones deberá ser oportuno, antes de la hora señalada, con el fin de que estos puedan ser verificados según los lineamientos existentes. En este sentido, los mensajes remitidos con poca o ninguna antelación serán publicados en el siguiente horario hábil, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas.

En términos generales, habrá un máximo de un correo electrónico por día, por cada lista de distribución de correo electrónico, que agruparán los contenidos remitidos y verificados antes de la hora indicada.

Se reitera que los comunicados asociados a las listas de OPINIONES, EVENTOS y VARIOS deberán cumplir y respetar la lista de distribución de correo electrónico indicada, con el fin de evitar un rechazo del mensaje remitido. Es decir, el envío de contribuciones a una lista que no procede será rechazado.

De los cierres de oficina, cambios de horario, donaciones, condolencias y similares.

Los cierres de oficina de carácter extraordinario, por fuerza mayor, vacaciones o actividades programadas podrán comunicarse de forma oportuna a través de la lista de distribución de correo electrónico de VARIOS. Adicionalmente, todas las temáticas relacionadas con los cambios de horario de oficina, donación o traslado de equipos, condolencia por fallecimientos y otras actividades similares podrán publicarse en la lista de distribución de correo electrónico de VARIOS.

Esta disposición rige a partir del 30 de marzo de 2023.

Atentamente,

M.Ed Francisco González Alvarado
Rector

