



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-2011-54

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2011, tuvo ante su consideración la Propuesta para establecer un procedimiento para enviar comunicados a través del Cartero el Lobo de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, sometido por la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales. Este Cuerpo acordó:

APROBAR LA PROPUESTA PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR COMUNICADOS A TRAVÉS DEL CARTERO EL LOBO DE LA UNIVERSIDA DE PUERTO RICO EN ARECIBO.

El Procedimiento aprobado forma parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diecisiete de febrero de dos mil once.

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa

jrr

Anejo

Certifico correcto: Prof. Juan Ramírez Silva
Rector



PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR COMUNICADOS A TRAVÉS DEL CARTERO EL LOBO

I. Clasificación de Comunicados

- a. Los comunicados que estén dirigidos a todo el sistema de la UPR serán considerados sistémicos.
- b. Los comunicados que estén dirigidos a toda la comunidad universitaria de UPRA, serán considerados institucionales.
- c. Los comunicados pertinentes a un área adscrita a un decanato serán tramitados a través del decanato correspondiente.

Por ejemplo:

- ✓ Los comunicados del Decanato de Asuntos Académicos son aquellos dirigidos al personal docente y a los estudiantes cuando se relacionen con asuntos académicos.
- ✓ Los comunicados del Decanato de Asuntos Estudiantes estarán dirigidos al personal adscrito al decanato y a los estudiantes cuando se relacionen a asuntos estudiantiles.
- ✓ Los comunicados del Decanato de Asuntos Administrativos estarán dirigidos al personal docente, no docente y estudiantes siempre que estén relacionados con procesos administrativos.

II. Procedimiento para el envío/trámite de comunicados. Toda comunicación que no sea considerada institucional deberá ser aprobada por el decano(a) o persona designada por éste o ésta.

- a. Todos los comunicados sistémicos e institucionales serán autorizados y tramitados en Rectoría.
- b. Todos los comunicados de los departamentos y oficinas serán autorizados y tramitados por los respectivos decanatos a través de las siguientes direcciones electrónicas:

- ✓ correoupra.rectoria@upr.edu – comunicados institucionales y oficinas bajo rectoría
- ✓ correoupra.academicos@upr.edu – comunicados de departamentos académicos y otras oficinas adscritas bajo el decanato.
- ✓ correoupra.administrativo@upr.edu – comunicados de oficinas adscritas bajo el Decanato de de Asuntos Administrativos
- ✓ correoupra.estudiantes@upr.edu – comunicados de oficinas adscritas bajo el Decanato de Asuntos Estudiantiles

- c. Rectoría o el decanato correspondiente enviará al Centro de Tecnologías de Información (CTI) los comunicados aprobados a través de: correoupra.cti@upr.edu
- d. Todos los comunicados deben ser serán enviados con al menos cuatro (4) días de antelación.

Los comunicados se publicarán simultáneamente en los blogs de cada decanato a través de la página: www.upra.edu.