



30 de noviembre de 2018

**CIRCULAR VIVE-10-2018**

**Lineamientos generales sobre el uso del correo electrónico institucional como herramienta oficial para las comunicaciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus dependencias con la población estudiantil**

Señores (as)

Decanos y Decanas de Facultad

Directores y Directoras de Escuela

Directores y Directoras de Sedes Regionales

Coordinadores y Coordinadoras Generales de Sedes

Directores y Directoras de Oficinas Administrativas

Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica

Asociaciones de Estudiantes

Estimados(as) señores(as):

De conformidad con lo dispuesto en: a) el artículo 54, inciso b, del Estatuto Orgánico, b) los artículos 1 y 4, incisos a, b y g del Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Resolución N.º R-2664-2012 que dispone el uso del correo electrónico institucional como herramienta oficial para las comunicaciones a la comunidad universitaria y el dictamen de la Oficina Jurídica OJ-552-2018 que señala la viabilidad de establecer el dominio @ucr.ac.cr como herramienta oficial de comunicación con la población estudiantil.

**A. CONSIDERANDO**

1. Que dentro de las políticas de la Universidad de Costa Rica se establece el fortalecimiento de simplificar los procesos académicos y los trámites administrativos, así como impulsar todas las actividades sustantivas en las nuevas tecnologías de información y comunicación.
2. Que las tecnologías de la información se han convertido en aliados indispensables de la gestión universitaria.
3. Que la eficiencia en la gestión de los procesos estudiantiles y trámites





administrativos mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación optimiza el uso de los recursos y el establecimiento de medidas específicas en cuanto a seguridad, calidad y continuidad de los servicios.

## B. POR TANTO

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil emite los siguientes lineamientos generales:

1. Que se establece el uso del correo electrónico institucional con el dominio @ucr.ac.cr como la herramienta oficial para las comunicaciones y notificaciones de los procesos y servicios que llevan a cabo la Vicerrectoría y sus respectivas dependencias e instancias de supervisión técnica que la conforman.

Los documentos oficiales se enviarán como adjunto en formato PDF, nombrando el archivo con el número de identificación respectivo, quedando el documento original firmado en el Archivo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o en los archivos de las dependencias correspondientes.

2. Que en relación con los procedimientos administrativos regulados en los artículos 17 del Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil, 23 y siguientes del Reglamento del Beneficio de Residencias para la Población Estudiantil de la Universidad de Costa Rica o cualquier otro procedimiento administrativo similar a los anteriores, las comunicaciones y notificaciones de estos procedimientos administrativos se registrarán de conformidad con lo establecido en el artículo 243 inciso 4 de la Ley General de la Administración Pública que señala: [...] *Cuando no se trate de la primera notificación del procedimiento ni de otra resolución que deba notificarse personalmente, las resoluciones se podrán notificar por correo electrónico, fax o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación. Para tal efecto, las partes indicarán, en su primer escrito, el medio escogido para recibir las notificaciones posteriores. Cuando se utilicen estos medios, las copias de los escritos y de los documentos quedarán a disposición de las partes en la administración respectiva. [...].* El subrayado no forma parte del original.

3. Que en concordancia con el punto anterior, la primera notificación de apertura de los procedimientos administrativos antes señalados, deberán realizarse de manera personal e indicar en el escrito de apertura la recomendación que la Oficina Jurídica sugirió en el dictamen OJ-552-2018, que señala: *"Se le indica a la parte interesada que las ulteriores notificaciones se llevarán a cabo en su cuenta de correo institucional, por ser esta la herramienta oficial para las comunicaciones. Lo anterior sin demérito de que pueda señalar expresamente un medio distinto para tales efectos, lo cual deberán indicarlo en un plazo de tres días hábiles, de no hacerlo, el canal utilizado para tales diligencias será la cuenta de correo*





*institucional”.*

4. Que la persona estudiante que haya olvidado la cuenta de correo institucional o contraseña debe presentarse en la ventanilla de Servicio al Usuario del Centro de Informática con una identificación (por ejemplo: cédula, carné ó pasaporte) para que se le entregue de forma impresa la información de su cuenta o completando el formulario que se encuentra en el sitio web del Centro de Informática en preguntas frecuentes puntos 4 y 5 (<https://ci.ucr.ac.cr/faq#page-title>), con el fin de solicitar el correo institucional y su contraseña.

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 30 de noviembre de 2018**

Cordialmente,



**M.Sc. Ruth De la Asunción Romero**  
**VICERRECTORA**

EAA

C: Archivo

