



## CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 11 de Noviembre de 2020.

N° CU-0617/20.- Circular. Pág. 1/3.

### **DIRIGIDA A: MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO y DEPENDENCIAS CENTRALES.**

En atención al “Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes” aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgadas por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el siguiente *Instructivo*, el cual fue elaborado por el Rectorado y revisado por el Servicio Jurídico de la Universidad y la Dirección de Telecomunicaciones y Servicios (DTES), y textualmente indica:

### **“EL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES EN TIEMPOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR LA PANDEMIA.**

#### **¿QUÉ DEBE HACER EL PETICIONARIO?**

1. Desde marzo de 2020 el Consejo Universitario suspendió las actividades administrativas y docentes presenciales. También se aprobaron algunas excepciones, y debido a la misma dinámica universitaria, algunas dependencias están laborando eventualmente o están procesando solicitudes que se hagan mediante correos electrónicos. Por ejemplo, una solicitud de jubilación de un trabajador universitario. Un petionario debe entender que es posible que algunas dependencias no están laborando ningún día a la semana, y tampoco están respondiendo correos electrónicos. Pero, hay algunos procesos o peticiones que pueden realizar mediante correo electrónico. En este pequeño instructivo se detalla cómo hacer este correo electrónico para que tenga valor legal. Es posible que, concluida la suspensión señalada anteriormente, el petionario deba consignar la solicitud física ante la dependencia, o consignar documentos probatorios requeridos o anexados en su correo electrónico.
2. Para hacer cualquier petición es posible usar un correo electrónico. El correo tiene varios cuerpos o secciones. En la parte superior (primera línea, donde dice “De”) debe indicar la dirección electrónica desde donde se envía el correo. Normalmente los proveedores de correos preconfiguran este campo y siempre le aparecerá su dirección electrónica. Si maneja varias direcciones podrá seleccionar una de ellas.
3. Debe utilizar una dirección de correo electrónico del que pueda inferirse sus nombres o apellidos, nombre comercial o institucional. No es posible usar direcciones tales como [rambo@tal.com](mailto:rambo@tal.com), [superman@tal.com](mailto:superman@tal.com), etc.
4. En el encabezado, segunda línea (donde dice “Para”) debe indicarse la dependencia a la que se dirige el correo. Cada dependencia tiene una dirección institucional y una alternativa, ambas registradas en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario. Pronto estará disponible este directorio en el portal web de la ULA ([www.ula.ve](http://www.ula.ve)). En esa segunda línea del encabezado, generalmente puede desplegarse otras opciones que permiten que el petionario pueda enviar copias a otras dependencias o personas (se llama Cc). También puede enviar copias ocultas (Cco). Estas direcciones no serán leídas por quien recibe el correo electrónico.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

N° CU-0617/20.- Circular. Pág. 2/3.

5. En la sección “Asunto”, generalmente en mayúscula, se coloca un resumen de la petición. Recomendamos que se inicie con el nombre del Peticionario, y luego con algunas palabras claves se intente resumir la petición. Por ejemplo: PEDRO PEREZ, SOLICITUD DE REINCORPORACION ESPECIAL, FACULTAD DE INGENIERIA.

6. Luego tenemos el cuerpo del correo. En algunos proveedores de correo se intitula “Redactar un correo”. Allí debe el petionario exponer su solicitud. Debe intentar ser lo más conciso posible, indicando todas las circunstancias que permitan procesar la solicitud. Al final de este texto debe indicar su nombre y cédula.

7. Hasta aquí su correo tiene fuerza legal. Luego de enviado podrá usted observar que este correo tiene fecha de envío. Algunos proveedores de correos electrónicos detectan cuando el correo es leído por el destinatario. Dice el instrumental jurídico venezolano que: los correos electrónicos tienen la misma eficacia probatoria de una copia o reproducción fotostática, debiendo realizarse su control, contradicción y evacuación, de la forma prevista para los documentos escritos, por lo que el formato impreso de dicho medio electrónico se asemeja a una copia fotostática.

8. Si es necesario podrá el petionario “anexar” documentos. Normalmente esta opción está representada por un ícono que representa un clip (de los utilizados en un escritorio). Estos archivos que se anexan son imágenes de los documentos originales, obtenidos mediante un escáner, una cámara fotográfica u otro dispositivo. Estos anexos no son verificables electrónicamente, por lo que son meramente informativo y no tendrán fuerza legal, salvo que contengan alguna firma electrónica. Una firma electrónica es un archivo que puede ser verificable ante la empresa que administra las Firmas Electrónicas, por ejemplo: a través de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), se canaliza un prestador de servicios de certificación, que es una persona, física o jurídica, que expide certificados electrónicos o que presta otros servicios en relación con la firma electrónica, sin embargo, este requisito aún no se ha desarrollado amplia y debidamente en Venezuela. En consonancia con lo anterior una firma “escaneada” no es una firma electrónica y no tiene fuerza legal alguna.

9. Es posible que el procedimiento que desea el petionario requiere consignar documentos con firmas en original, o certificados. En este caso, si la dependencia no está laborando excepcionalmente algún día a la semana, deberá esperar a que se reinicien las actividades.

10. Debido a las características de la suspensión de actividades, la Secretaría de la Universidad no está procesando solicitudes de certificación de calificaciones y similares.

¿QUÉ DEBEN HACER LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD?

1. Deben solicitar a DTES una dirección de correo electrónico. Ellos atienden en las direcciones de correos siguientes

[atencion@ula.ve](mailto:atencion@ula.ve)

[cauredula@gmail.com](mailto:cauredula@gmail.com)

En estos momentos de pandemia ello no es posible, pero, seguramente todas las dependencias tienen una dirección asignada con dominio @[ula.ve](mailto:ula.ve). Debido a los problemas de conectividad se sugiere la apertura de otra dirección de correo electrónico (se sugiere abrirla en la página web [www.gmail.com](http://www.gmail.com)).

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

N° CU-0617/20.- Circular. Pág. 3/3.

2. La dependencia de la Universidad debe enviar un correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario, indicando las direcciones que tendrá operativas. Se entenderá que estas direcciones son las únicas que identifican a la dependencia. Posteriormente podrá cambiarlas usando el mismo procedimiento. La Secretaría de la Universidad y la DSIA tratarán de implementar un procedimiento automatizado de registro. Quienes dirigen las dependencias deben entender que los usuarios podrán utilizar esta dirección para hacer peticiones o suministrar información.

3. La Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario tiene las siguientes direcciones de correo: [consejou@ula.ve](mailto:consejou@ula.ve) y [consejounivula@gmail.com](mailto:consejounivula@gmail.com).

4. El responsable de estas direcciones de correo electrónico debe comprometerse a revisar sus buzones de entrada todos los días hábiles, y por supuesto, responder a los peticionarios en un tiempo prudencial que no exceda de los 5 días hábiles, salvo que la petición requiera de un procedimiento que exceda ese tiempo.

5. El responsable de las direcciones electrónicas de la dependencia debe hacer respaldo de los correos recibidos de manera periódica, es decir, debe tener el mismo cuidado que utiliza para el archivo y custodia de las solicitudes hechas en papel (solicitudes físicas).

Fundamentos legales del Instructivo:

- Código de Procedimiento Civil de fecha 18.09.1990
- Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148 de fecha 28 de febrero de 2001.
- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado de fecha 15.06.2012, con entrada en vigencia 15.06.2014, llamada también Ley de Interoperabilidad.
- Ley de Infogobierno de fecha 10.10.2013, con entrada en vigencia en 10.08.2014.
- Decreto N° 1.423 de fecha 17.11.2014 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.”

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario aprobó el Instructivo relacionado con el “*Correo Electrónico en la Universidad de Los Andes en Tiempos de Suspensión de Actividades por la Pandemia*”.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Profesor José María Andérez Álvarez  
Secretario de la Universidad de Los Andes