



Manual para la Administración y Uso de Correo Electrónico.

Julio 2009

ÍNDICE

1. Glosario de términos
2. Marco legal
3. Propósito
4. Alcance
5. Normas
 - Normas para la creación de cuentas de correo electrónico
 - Normas para la configuración de clientes de correo electrónico
 - Normas para el uso de correo electrónico
6. Cumplimiento
7. Transitorios

1. Glosario de Términos

En los términos de este manual se entenderá por:

Archivo adjunto: Archivo de información que se envía junto con el correo electrónico.

Attachment: Ver archivo adjunto.

Cadena: Correo electrónico que contiene información no relacionada con las actividades de la Universidad de Oriente y que por lo general entorpece los servicios de mensajería electrónica, saturándolos.

Cliente de correo electrónico: Software para utilizar los servicios de correo electrónico.

Correo electrónico: Mensaje enviado a través del servicio de mensajería que la Universidad de Oriente brinda.

Correo seguro: Servicio que brinda confiabilidad, integridad e identidad en el correo electrónico.

Cuentas de correo electrónico: Cuenta de correo electrónico asignada a una persona.

Cuenta de correo institucional: Cuenta de correo electrónico asignada a un organismo.

DI: Departamento de Informática.

Dominio: Grupo de equipos que forman parte de una red y comparten una base de datos de directorio común.

Los dominios se organizan en niveles y se administran como unidades con reglas y procedimientos comunes. Cada dominio tiene un nombre único.

Fichero: Archivo de datos, puede ser binario o de texto.

Inbox: Carpeta de entrada de correos electrónicos.

Lista de interés: Servicio de distribución de correos electrónicos a los cuales se puede inscribir a los usuarios para recibir información de un tópico común de interés.

Notas de advertencia: Nota que se pone automáticamente a cualquier correo-e una vez que el servidor de correos recibe para envío un correo electrónico. Estas notas por lo general sirven para deslindar responsabilidades del contenido del mensaje.

Rectoría: Máxima autoridad diaria de la Universidad de Oriente.

Outlook Web Access: Portal de consulta de correo electrónico mediante un navegador de Internet.

RVDV: Red de Voz, Datos y Video de la Universidad de Oriente.

SSL: Secure Socket Layer. Protocolo de inscripción.

SMTP: (Simple Mail Transfer Protocol) Protocolo simple de transferencia de correo electrónico.

SPAMS: Técnica utilizada para saturar los servicios de mensajería enviando una gran cantidad de correos no solicitados a los contactos registrados en las carpetas personales.

UI: Unidades Informáticas.

Usuarios: Persona que usa los servicios y programas de correo electrónico.

Usuarios remotos: Usuario que utiliza el servicio de correo electrónico desde fuera de la RVDV, a través de una conexión a Internet.

2. Marco Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento interno de la Universidad de Oriente.
- Decreto que crea la Universidad de Oriente.

3. Propósito

Establecer las normas para la correcta generación de cuentas del correo electrónico y procedimientos sobre su adecuado uso, mismas que aplican a los usuarios del servicio de correo electrónico de la Universidad de Oriente.

4. Alcance

El contenido del presente manual es de carácter obligatorio para todos los empleados que utilizan la Red de Voz, Datos y Video de la Universidad de Oriente.

5. Normas

5.1. Normas para la Creación de Cuentas de Correo Electrónico.

- I. El Jefe o encargado del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente es el responsable de solicitar la creación de cuentas nuevas así como la baja o suspensión de las mismas para todo el personal de la Universidad de Oriente; el cual debe de ser solicitado por formato establecido o en su caso por el mismo correo electrónico al Jefe del DI.
- II. Las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios podrán enviar y recibir correos de cualquier dominio de Internet.
- III. Los buzones de correo se crearán con un límite de espacio de almacenamiento definido por el DI de acuerdo a los criterios de recursos disponibles y/o las necesidades del usuario.
- IV. El nombre de los buzones de correo electrónico se formará de la siguiente manera: Primer Nombre ó el nombre más conocido de la persona + Punto + Apellido Paterno; si ya existiera un buzón con

ese nombre, se utilizará: Primer Nombre ó el nombre más conocido de la persona + Punto + Apellido Paterno + Primera Letra de Apellido Materno.

- V. El DI tomará la decisión sobre la creación del nombre de usuario de correo electrónico en el caso de que el punto anterior estuviera comprometido entre dos o más usuarios.

5.2. Normas para la Configuración de Clientes de Correo Electrónico.

- I. Se utilizará como cliente de correo electrónico, el programa Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook 2007 o superior.
- II. El correo deberá configurarse en Microsoft Outlook 2007 o superior como servicio Servidor Microsoft Exchange y no como servicio de Correo Internet.
- III. Los usuarios remotos podrán entrar a su correo mediante navegación de internet (http) consultando la página de la institución haciendo clic en el icono del buzón ubicado en la página principal, el cual le pedirá su usuario y contraseña de la red institucional.
- IV. Los clientes de correo están configurados para almacenar hasta 800mb por usuario empleado de la institución, después de esta cantidad almacenada es responsabilidad de cada usuario depurar su buzón para evitar saturaciones. Los usuarios como estudiantes, no solo tendrán 100mb para su almacenamiento y con responsabilidad de depurarlo constantemente.
- V. En caso de requerir almacenamiento mayor en el servidor de correo electrónico, deberá solicitarse por medio de oficio al Jefe del DI.
- VI. Todos los usuarios podrán consultar los correos electrónicos almacenados en el servidor por medio del sitio de Outlook Web Access, publicado en los servidores.

5.3. Normas para el Uso de Correo Electrónico.

- I. La Universidad de Oriente, es el propietario exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio y es otorgada como herramienta de trabajo institucional.
- II. La información que cree, almacene, envíe o reciba el usuario en y desde su cuenta de correo electrónico podrá ser auditada por la Universidad de Oriente cuando lo considere pertinente.
- III. Es responsabilidad del usuario, el uso de la cuenta asignada.
- IV. El uso de la cuenta se sujeta a las siguientes restricciones:
 - A. No iniciar y contestar "cadenas de correo"
 - B. No podrá usarse con fines lucrativos ni con fines comerciales no institucionales.
 - C. El período máximo de almacenamiento de los correos electrónicos en el servidor de correo electrónico es de 30 días.
- V. Se asignará solamente una cuenta por usuario.
- VI. Quedan excluidos del enunciado anterior los correos electrónicos institucionales anónimos, los que estarán bajo responsabilidad de un usuario que también cuenta con su propia cuenta de correo electrónico.
- VII. Para la autorización de cuentas de correos electrónicos institucionales anónimos, se deberá solicitar vía oficio dirigido al Jefe del DI, justificando la necesidad del mismo.
- VIII. La cuenta de correo electrónico es personal, nominal e intransferible.

see

- IX. Las rúbricas para firmar los correos no deberán superar los 300 caracteres y no deberán incluirse imágenes y/o logotipos.
- X. No está permitido el uso de papel tapiz o fondo (wallpaper o background) en el cuerpo del correo electrónico..
- XI. La Universidad de Oriente, se reserva el derecho de poner notas de advertencia al final de los correos electrónicos que salgan de alguna de sus cuentas.
- XII. La Universidad de Oriente, se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.
- XIII. Rectoría, el Departamento de Recursos Humanos y el titular del DI son los únicos autorizados a enviar comunicados generales a todos los usuarios de la red. Todas solicitud deberán de ser dirigidas al DI y deberán acatarse sus recomendaciones.
- XIV. Se dará de baja una cuenta de correo electrónico cuando no sea consultada por el usuario en un período de dos meses consecutivos.
- XV. El "nombre de usuario" de la cuenta dada de baja quedará reservado para el mismo usuario durante un cuatrimestre, a partir de la fecha de baja.
- XVI. El usuario podrá generar sus propias listas de interés de correo electrónico con un máximo de 20 cuentas.
- XVII. El usuario podrá hacer uso del asistente para fuera de oficina para direccionar su correo de forma temporal, siendo él mismo responsable de su distribución final.
- XVIII. No se deberán "responder a todos" los comunicados generales ni los enviados a grupos.
- XIX. En caso de tener problemas con la recepción de correos de cierto dominio, deberá de reportarse al Jefe del DI, para agregar el dominio a las listas seguras de envío y recepción.
- XX. El límite para el tamaño de los archivos adjuntos en un correo electrónico es de 10 Mega Bytes.
- XXI. Se prohíbe el envío de archivos adjuntos (attachments) a listas de distribución o más de 20 contactos simultáneamente.

6. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente manual está a cargo del Titular de la Universidad de Oriente.

7. Transitorios

- I. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Universidad de Oriente.
- II. Quedan sin efecto todos los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que al respecto se hayan emitido con anterioridad o que se opongan a este manual.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE


DRA. GRACIELA CORTES CAMARILLO
RECTORA

