



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Informática y Telecomunicaciones

Procedimiento de Administración de Correo Electrónico

Introducción

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de PR ha implementado el servicio de correo electrónico para los usuarios de la red. Estas cuentas son creadas al comienzo de los términos académicos para habilitarles el acceso a los usuarios. Las cuentas creadas con el perfil de facultad o administrativo tendrán acceso al correo electrónico tanto a través de *Outlook* y *Outlook Web Access (OWA)*. En el caso de los estudiantes las cuentas estarán accesibles a través del Internet utilizando cualquier navegador. Las cuentas de correo electrónico de estudiantes se proveen a través del acuerdo de *Windows Live @ edu*.

Este procedimiento pretende establecer responsabilidades y guías para el uso aceptable del correo electrónico del Recinto y está en armonía con las Normas para el Sistema de Documentos Normativos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico G-0809-030, el documento Política Institucional para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones G-0605-020 y el documento normativo Institucional, Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico I-0808-001.

Responsabilidad del Administrador de Redes

El Administrador de Redes del Recinto tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener y revisar las bitácoras (*logs*) del sistema de correo electrónico para garantizar que los espacios de almacenamiento se mantengan por debajo de los límites establecidos.
2. Crear las cuentas de correo electrónico según el dominio aplicable para cada usuario. El Recinto cuenta con dos (2) dominios para la creación de las cuentas de correo electrónico:
 - a. Dominio de facultad y administración:
metro.inter.edu
 - b. Dominio de estudiante con el acuerdo de *Windows live*:
intermetro.edu

3. Mantener los sistemas de correo electrónico funcionando adecuadamente.
4. Monitorear que los niveles de capacidad del servidor se mantengan en sus límites de buen funcionamiento.
5. Resolver cualquier situación que impida la comunicación electrónica efectivamente.
6. Mantener los sistemas de *anti-spam* y *anti-virus* actualizados a nivel del servidor y usuarios internos.

Responsabilidad del usuario

El usuario del correo electrónico tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener el código de acceso (*user name* o *login name*) y la clave de *password* inaccesible a terceras personas.
2. No compartir su cuenta de correo electrónico.
3. Verificar el correo electrónico diariamente y procurar permanecer dentro del límite de su cuota de disco de 830 MB.
4. Borrar mensajes no deseados inmediatamente ya que ocupan espacio de almacenaje en el disco.
5. Mantener un número mínimo de mensajes en el buzón de correo electrónico.
6. Extraer los correos electrónicos para almacenarlos en archivos y luego en discos removibles o cualquier otro medio permanente para referencia futura de necesitar la información contenida en los mismos.
7. Estar consciente de que es posible mantener copias electrónicas de todo mensaje que se envíe.
8. Abstenerse de enviar material que pueda afectar adversamente la imagen de la Universidad.
9. Revisar el buzón de *junk e-mail* recurrentemente para su mantenimiento (ver apéndice 1).
10. Tener en consideración que la capacidad permitida para **envío** de documentos utilizando el correo electrónico de la Universidad es de 10 MB. Si necesita mayor capacidad deberá solicitarlo y justificarlo por escrito vía correo electrónico al Administrador de Redes del Recinto para su aprobación.
11. Estar consciente de que tendrá una capacidad máxima para **recibir** documentos de 25 MB. Si necesita mayor capacidad deberá solicitarlo y justificarlo por escrito vía correo electrónico al Administrador de Redes del Recinto para su aprobación.
12. El número de destinatarios de un mensaje está limitado a la cantidad establecida por el Director de Informática y Telecomunicaciones y el Administrador de Redes. Podrá

enviar un mismo mensaje dentro de un correo electrónico solo a 25 destinatarios. Si necesita mayor capacidad deberá solicitarlo y justificarlo por escrito vía correo electrónico al Administrador de Redes del Recinto para su aprobación.

13. Está prohibido el envío de información confidencial o sensitiva como por ejemplo número de seguro social, número de tarjetas de crédito, información de records médicos, etc. La única manera aceptable para transmitir dicha información electrónicamente, es enviando la información con una protección de contraseña o utilizando un archivo encriptado.
14. Ver el documento instructivo para la administración del correo electrónico Outlook (apéndice 2).
15. Asistir al taller sobre el Manual del Usuario para el Correo Electrónico del Recinto Metro.

Criterio General de Uso Aceptable

La red de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (UIPR) existe con el propósito primordial de transmitir y compartir información entre las unidades que forman parte del Sistema de la UIPR, ya sea de naturaleza administrativo o académica. La red apoya el aprendizaje activo y a distancia. Está prohibida la transmisión de todo material en violación de cualquier ley, norma o reglamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del Gobierno Federal o de la UIPR.

El uso de la red es un privilegio, no un derecho, y puede ser revocado en cualquier momento a causa de conducta abusiva. Dicha conducta puede incluir, pero no se limita a:

1. Colocación de información ilegal en un sistema.
2. Uso de lenguaje abusivo a objetable, tanto en mensaje público como en mensaje privado.
3. Envío de mensajes que puedan resultar en la pérdida del trabajo o sistema del receptor como por ejemplo:
 - a. Envío de cartas de cadena (*chain letters*); o la difusión de mensajes no pertinentes a listas, grupos o individuos dentro del sistema.
 - b. Copia no autorizada de material electrónico, incluyendo el material que la institución ha hecho disponible para apoyar el aprendizaje activo y a distancia.
 - c. Uso inapropiado del equipo.
 - d. Acceso, envío o uso de información que viole normas o reglamentos institucionales.

- e. Uso del sistema para fines comerciales o para lucro personal.
- f. Cualquier otro uso mal intencionado que pueda causar congestión en la red o interferir con el trabajo de otros.

Acciones Disciplinarias

El abuso de los privilegios del correo electrónico puede tener como resultado que se cancele o se revoque la cuenta de correo electrónico creada en la Universidad. Otras acciones disciplinarias podrán ser tomadas dependiendo de la gravedad de la situación. La acción que se tome en cada caso dependerá de las circunstancias particulares del mismo, estas pudieran conllevar suspensión, despido, una demanda legal u otras acciones consistentes con las reglamentaciones universitarias, políticas institucionales y códigos de conducta.

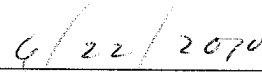
Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma de la Rectora del Recinto.

Aprobación



Prof. Marilina Wayland
Rectora



Fecha (D-M-A)