
 Universidad Católica de Manizales	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	GIT-LI-1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM	Versión	1
		Página	1 de 5

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM


1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones aplican para cualquier correo institucional o laboral que se administre a través del dominio de la Universidad Católica de Manizales @ucm.edu.co:

- El correo institucional es un servicio gratuito para fines educativos, disponible para dominios .edu.co con tecnología google, por ende, las condiciones y disponibilidad del servicio están dadas por el proveedor google-apps, por tal razón, el usuario se responsabiliza de la información allí contenida, su uso correcto, resguardo y la realización de las respectivas copias de seguridad que considere necesarias para preservar su información.
- La Universidad Católica de Manizales brinda el servicio y sistemas de conectividad pero no asume ningún tipo de responsabilidad legal, por el uso inapropiado del correo institucional.
- El administrador del dominio @ucm.edu.co se reserva el derecho de crear cuentas de correo, además de monitorear, auditar, bloquear o suspender cualquier cuenta de correo que considere esté incumpliendo algún lineamiento del uso del recurso de correo Institucional.
- Al recibir una cuenta de correo institucional el usuario acepta las condiciones de uso y responsabilidades establecidas en este documento.
- La vigencia de las cuentas de colaboradores bajo el dominio @ucm.edu.co, inicia con la vinculación del usuario a la institución y finaliza una semana después de la terminación del contrato laboral.
- El uso del correo institucional está restringido a asuntos estrictamente Institucionales y laborales.
- Para el uso de correos personales la Universidad Católica de Manizales facilita el acceso a otro tipo de correos como @yahoo, @hotmail, @gmail, entre otros. Y es responsabilidad del usuario el manejo que dé a dichas cuentas.

 Universidad Católica de Manizales	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	GIT-LI-1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM	Versión	1
		Página	2 de 5

- Todos los buzones con dominio @ucm.edu.co son administrados por la Universidad Católica de Manizales y están regulados por las condiciones de uso de google y los lineamientos establecidos en este documento.
- Está prohibido utilizar el correo institucional para el desarrollo de actividades políticas, comerciales, de entretenimiento, para la transmisión de mensajes vulgares u obscenos, cadenas de correos, el envío de archivos que violen las normas de derecho de autor.
- Se prohíbe a los colaboradores interceptar o divulgar los mensajes de terceras personas.
- Los mensajes Institucionales que estén dirigidos a toda la comunidad UCM, previamente deben ser enviados al Área de Diseño con fines de valoración de contenido y adecuación a las plantillas institucionales.
- Para el envío de correos masivos se deben crear grupos en el buzón que va a enviar la información. En caso de requerir asesoría puede recurrir al área de redes de la Universidad.
- Aunque la capacidad del correo es ilimitada, es responsabilidad del usuario hacer limpieza de sus buzones, con el fin de facilitar tareas de búsquedas o la descarga y respaldo de los mismos en aplicaciones como Outlook o similares.
- Los correos electrónicos enviados por los usuarios deben contener una nota aclaratoria sobre el contenido y carácter del correo. "Este mensaje contiene información sensible o confidencial, para uso exclusivo del destinatario, por lo que si usted no está autorizado para leer, copiar, retransmitir o emplear esta información y los anexos del mismo, o bien si usted recibió esta información por error debe borrar el mensaje y notificarlo al remitente por éste medio."
- Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta, además de usar lenguaje apropiado en sus comunicaciones, también, respetar las reglas de "Conducta Internet" para las comunicaciones.
- Se asignará solamente una cuenta por usuario con su correo electrónico bajo el estándar establecido. Su cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.

 Universidad Católica de Manizales	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	GIT-LI-1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM	Versión	1
		Página	3 de 5


- Al responder comunicados generales o para un grupo específico de usuarios, el usuario deberá cuidar de no responder a TODOS los usuarios salvo cuando ésta sea la finalidad de la respuesta.
- La UCM se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.

2. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

- Para la creación de cuentas de correos institucional temporales (eventos, congresos, foros) se debe enviar la solicitud a la coordinación de sistemas para su valoración, aprobación y posterior creación. Se debe especificar en la solicitud la vigencia de la cuenta y el responsable de la misma.
- Cada unidad o dependencia podrá contar con una cuenta de correo electrónico para la administración de la información institucional. La universidad estableció unos correos institucionales por áreas, los cuales deben utilizarse para los procesos institucionales y en los medios de difusión de la Universidad.
- En todos los mensajes deberá aparecer el nombre del usuario, el cargo, el nombre de la Universidad Católica de Manizales, el teléfono de contacto y la url de la universidad.
- La Unidad de Talento Humano, debe proporcionar a la Unidad de Sistemas un listado oficial de los nuevos colaboradores, para la creación o actualización de las respectivas cuentas correo.
- Para la eliminación o bloqueo de cuentas de correo, la Unidad de Talento Humano remitirá al área de redes un listado con el personal desvinculado de la UCM. El área de redes procederá a enviar un correo al usuario anunciando la restricción del acceso al buzón a partir de la siguiente semana. Después de esa fecha, la cuenta de correo se inactiva por un año, pasado este tiempo se realizará la eliminación del buzón incluida la información contenida.

3. NOMENCLATURA CUENTAS DE CORREO

La creación de nuevos buzones para colaboradores está dada por la convención primera letra del primer nombre concatenado con el primer apellido, en caso de existir se tomará la primera y segunda letra del primer nombre por ejemplo:

 Universidad Católica de Manizales	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	GIT-LI-1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM	Versión	1
		Página	4 de 5

Gloria María Valencia Osorio

gvalencia@ucm.edu.co

Si es el caso que exista la cuenta se usara la primera y segunda letra del primer nombre

glvalencia@ucm.edu.co

Para estudiantes se crearán los buzones de forma automatizada en cada inicio de semestre con la siguiente convención primer nombre+signo punto+primer apellido por ejemplo:

Gloria Maria Valencia Osorio

gloria.valencia@ucm.edu.co

En caso de existir se incorpora un numero al apellido del usuario así: primer nombre+signo punto+primer apellido+numero

gloria.valencia1@ucm.edu.co

Los correos de los estudiantes son creados para su vida universitaria y los pueden conservar como egresados de la UCM. Si durante un lapso de 3 años no se visualiza actividad en el buzón, la cuenta se eliminará.

4. MEDIOS DE ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL


El acceso al servicio de correo se puede realizar por medio de cliente de correo como Outlook y similares o vía web en www.gmail.com (Se debe indicar el nombre de la cuenta más el dominio [@ucm.edu.co](mailto:ucm.edu.co)), o mediante el link en la página web de la UCM www.ucm.edu.co en la opción "Correo UCM".

5. SOPORTE

Si tiene cualquier duda o necesita soporte sobre el servicio de correo electrónico, comuníquese con el área de Redes de la UCM Ext 1215 ó enviando un correo a la dirección redesucm@ucm.edu.co.

6. SANCIONES

Las sanciones a aplicar por el incumplimiento de estos lineamientos son los estipulados en el Régimen Académico para estudiantes de

 Universidad Católica de Manizales	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		Código	GIT-LI-1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UCM		Versión	1
			Página	5 de 5

Pregrado y posgrado Capitulo XV Artículo 91 – 96 y en Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios de la UCM Capitulo XIX Artículo 74 - 77.

Firma de Revisión	Firma de Aprobación:	Fecha de vigencia:
Nombre:	Nombre:	

CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	MODIFICACIÓN