

Políticas particulares del Correo Electrónico para el dominio ucab.edu.ve

Justificación

El presente documento tiene por objetivo establecer las características del servicio de correo electrónico bajo el dominio ucab.edu.ve, así como definir las conductas apropiadas para el uso y disfrute de este servicio.

El Centro para la Aplicación de la Informática (CAI) será la instancia encargada de administrar los servicios de mensajería electrónica de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB). Los servicios que el CAI ofrece se encuentran enmarcados dentro de los lineamientos definidos por estos documentos.

Miembros de la Universidad

A los fines de este documento se consideraran miembros de la Universidad:

- Las autoridades
- Los profesores de pregrado y postgrado.
- El personal administrativo y obrero.
- El personal contratado.
- Los estudiantes de pregrado y postgrado.

Usuarios

Son usuarios todas aquellas personas que se consideran miembros de la Universidad, tal como se define en este documento.

Nombre de usuario

Es un identificador de uso personal e intransferible que se designa de manera automática a cada miembro de la Universidad al ser creada su cuenta de correo. El nombre de usuario servirá como parte de los esquemas de autenticación de usuarios para el control de acceso a los sistemas informáticos provistos por la Universidad. El nombre de usuario no puede ser cambiado.

Cuentas de correo

Es el servicio de buzón electrónico de la Universidad, con capacidad de enviar y recibir mensajes. Todo miembro de la comunidad UCAB tiene el derecho y el deber de poseer una cuenta de correo. La cuenta de correo de la Universidad es de carácter personal e intransferible.

Es un servicio orientado al intercambio de información entre las personas, no un medio de difusión masivo e indiscriminado de información.

Obligaciones

Queda entendido por el usuario que las cuentas de correo son para el desarrollo de actividades académicas y profesionales, quedando restringido para otros fines.

La cuenta de correo es personal e intransferible. El usuario es responsable de salvaguardar la seguridad de su cuenta manteniendo reservada su contraseña de identificación y realizando cambios de ésta periódicamente.

De las características del sistema

El tamaño de los mensajes en tránsito es limitado. De igual forma la capacidad de almacenamiento de cada buzón, el cual será asignado a cada usuario según el rol que éste tenga en la Universidad

Cuenta virtual

Se entiende como cuenta virtual, aquellas direcciones que sean asignadas a una cuenta personal ya existente, con la denominación de una dependencia o de una agrupación. Las cuentas virtuales son el servicio ideado para aquellas dependencias o agrupaciones dentro de la UCAB que requieran una dirección de carácter no personal con la finalidad de recibir correos con un rol funcional.

Estas cuentas virtuales están asociadas a cuentas de correo, y el solicitante podrá colocar hasta 4 cuentas de correo asociadas a una cuenta virtual alias. Los alias no tienen capacidad de responder mensajes, por lo tanto todos los mensajes deben ser respondidos a título personal, con la cuenta o cuentas que estén asociadas al alias.

Los usuarios que soliciten el servicio de cuenta virtual pueden sugerir la dirección de correo que desean crear, quedando a juicio del administrador el nombre de la misma, tomando en consideración cuentas de uso reservado, conflictos de intereses entre dependencias, legibilidad del nombre, entre otros.

Cuentas especiales

Una cuenta especial es un buzón electrónico para el envío y recepción de mensajes de carácter no-personal.

Bajo condiciones especiales se puede otorgar una cuenta de correo especial, asociada a una dependencia de la Universidad, dichas condiciones son las siguientes:

- Cuando esté plenamente demostrado que una cuenta virtual no resuelve la necesidad del usuario (ejemplo: cuando hay necesidad de interactuar, intercambiar información dando una imagen departamental: soporte a usuarios, preguntas, etc.)
- Cuando se requiere llevar un histórico de los correos que han entrado y salido de dicha cuenta.

Ante la presencia de estas condiciones y a discreción del administrador del sistema, se entregará una cuenta no personal.

Para las cuentas especiales aplican ciertas condiciones:

- No pueden estar suscritas a listas de correo de la UCAB.
- No pueden ser usadas para fines distintos a los que fueron creados (en general no son usos aceptables para estas cuentas el envío y recepción correos de carácter personal, suscripciones a listas de distribución, etc.)
- No pueden ser utilizadas para comunicaciones masivas (ejemplo: envío de información a listas, foros, etc.).
- Se designará una persona responsable de la cuenta de correo especial. Esta persona será la responsable de dicha cuenta y en ella recaen todas las responsabilidades por el uso que se le de a ésta.
- Las cuentas especiales solo podrán ser utilizadas en el sistema de correo, quedando restringido su acceso a otros servicios.
- No se crearán cuentas por cargos administrativos, roles funcionales ni a nombre de dependencias de la Universidad.

Listas de correo

Las listas de correo son direcciones de correo que agrupan a 5 o más direcciones de correo. El carácter de las listas de correo es servir de medio de distribución de información a los miembros de las listas. Las listas de correo alojadas en servidores UCAB sólo podrán contener direcciones alojadas en el dominio ucab.edu.ve.

Toda lista de correo posee un administrador de la lista que es la persona encargada de atender lo concerniente a la incorporación y desincorporación de personas a la lista, así como la gestión de contenidos dentro de la misma.

Las listas de correo están clasificadas de acuerdo a:

Formato de suscripción:

- Abiertas: Donde las personas escogen en que momento participan o dejan de participar en una lista.
- Cerradas: Donde las personas no pueden decidir en que momento entran o salen de la lista.

Mecanismo de envío:

- De intercambio: donde cualquier persona puede enviar correos a dicha lista.
- De distribución: donde el administrador de la lista autoriza la circulación de la información hacia la lista.

Listas de suscripción obligatoria

Todos los usuarios del sistema de correo de la universidad pertenecerán automáticamente a una o varias listas, las cuales tienen un carácter institucional. Además de estas listas se consideran listas de suscripción obligatoria aquellas que sean solicitadas por parte de autoridades, decanos, directores de escuelas o de centros para usos propios de la dependencia de la cual esté a cargo. Estas listas son de suscripción cerrada y salvo que se indique lo contrario de distribución.

Listas a demanda

Teniendo en cuenta la necesidad de divulgación de información de las diferentes dependencias de la universidad, el CAI creará listas según la solicitud de los miembros de la universidad.

Los miembros de la Universidad que pueden solicitar listas son: profesores de cátedra (para el uso como herramienta educativa), directores de dependencias, decanos, autoridades y miembros de organizaciones adscritas a la Universidad.

Dichas listas no podrán ser por suscripción obligatoria y cada participante deberá manifestar su deseo de pertenecer para ser incluido en ella. También podrá darse de baja en la lista en el momento que lo desee siguiendo un procedimiento que recibirá al momento de suscribirse y al pie de cada mensaje que remita la lista a la que pertenezca.

Del uso correcto del sistema de correo

Los usuarios podrán hacer uso del sistema de correo de manera libre para su comunicación laboral y académica excepto cuando las comunicaciones emitidas a través de este servicio caigan en alguna de estas categorías (no limitativo):

Abusivas por el contenido: Cuando los contenidos incumplan o inciten a incumplir con las leyes de la República, Tratados o Acuerdos suscritos por el Estado, así como cuando contravengan las normas y reglamentos de la Universidad.

Abusivas por el medio: Cuando se realiza el envío de correos a través de servidores de correo ajenos sin el consentimiento de los responsables de la plataforma.

Abusivas por su intención: Cuando se envían correos cuyo contenido trata de generar una situación de engaño o fraude.

Abusivas por no solicitadas: Cuando se realiza el envío de contenidos comerciales o divulgativos de manera masiva ("Spam") o cuando abusando del acceso a listas de correo y otros medios de distribución de mensajes se distribuyen contenidos de escaso interés para la colectividad de dichas listas.

Abusivas por su finalidad: Cuando se envía correo con el fin de sobrecargar, paralizar o perjudicar el normal uso del servicio o de los equipos informáticos de otros usuarios de Internet incluyendo el envío de contenidos como virus, troyanos, gusanos, archivos dañados y otros.

Sobre las sanciones

El incurrir en alguna de las formas listadas anteriormente acarreará:

La primera vez: Una amonestación verbal y por escrito.

La segunda vez: Una amonestación verbal y por escrito además de la suspensión por tres días del acceso al sistema de correo.

De la tercera vez en adelante: La suspensión indefinida del acceso al servicio de correo electrónico de la Universidad.

Las personas que incurran en faltas a estas condiciones particulares de uso podrán estar sometidas además a las sanciones administrativas consideradas en las normas y reglamentos de la Universidad.

Sobre la aceptación de estas políticas

La utilización del servicio de correo electrónico de la Universidad implica el conocimiento y plena aceptación de estas políticas particulares de uso y de las condiciones que se especifican en el presente documento y en todos los documentos complementarios de normativa de utilización de servicios y recursos informáticos, proporcionados por la Universidad Católica Andrés Bello.