

**REGLAMENTO SOBRE EL USO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
anahuac.mx**

CAMPUS NORTE Y SUR

Reglamento sobre el Uso de Correo Electrónico.

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ANAHUAC.MX DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC MÉXICO, CAMPUS NORTE Y SUR.

1. Objetivo.

El Reglamento *sobre el uso de correo electrónico institucional anahuac.mx para alumnos, egresados, empleados y profesores de honorarios de la Universidad Anáhuac México, Campus Sur y Norte*, tienen por objeto establecer las normas de uso que deben seguir los usuarios del correo electrónico institucional de la Universidad Anáhuac México.

2. Alcance.

Este Documento se aplica a todos los alumnos activos y egresados de la Universidad Anáhuac México, Campus Sur y Norte, que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, así como a los docentes de planta, personal administrativo y profesores de honorarios. Asimismo, le serán aplicables a aquellos alumnos que sean de intercambio y que tomen clases en la Universidad Anáhuac México, Campus Sur y Norte, así como becarios de ambos Campus. Asimismo, les resultará aplicable a aquellos encargados de correos electrónicos asignados a Comisiones y Comités de la Universidad Anáhuac México.

3. Glosario.

Para efectos de este Documento, se entenderá por:

- 3.1.** Baja definitiva. Eliminación de la cuenta de correo del usuario por incurrir en malas prácticas, abuso, practicas relacionadas al punto 3.5, por cuestiones de decisión propia o por situaciones académicas, financieras o disciplinarias propias de la Universidad.
- 3.2.** Cadenas, mensajes SPAM, HOAX, virus o programas destinados para dañar el equipo de cómputo. Son considerados elementos maliciosos dentro de la operación del correo electrónico, ya sea de manera intencional o a través del contagio de un tercero.
- 3.3.** Cancelación parcial. Acción de bloquear la operatividad del correo electrónico del usuario por cuestiones referentes al incurrimiento de malas prácticas en su uso, de forma temporal.
- 3.4.** Comportamiento sospechoso. Actividades que generen la sospecha de estar relacionadas con situaciones que van en contra de los valores, normas, políticas y procesos de la Universidad Anáhuac México y/o que puedan afectar a personas o instituciones ajenas a la universidad.
- 3.5.** Docentes de planta. Personal contratado por tiempo indefinido por parte de la Universidad Anáhuac México. Tiene funciones relacionadas con la docencia y ambiente académico (coordinadores administrativos, investigadores).

Reglamento sobre el Uso de Correo Electrónico.

- 3.6. Profesor de honorarios. Docente contratado para dar clases por asignatura o materia (s) en específico, contratado solamente por período. Se entiende que los profesores de honorarios pueden tener asignación repetitivas, que traspasan los períodos académicos. Para tal efecto, la asignación del correo institucional se mantendrá mientras el profesor de honorarios tenga relación laboral con la Universidad. (Revisar este punto por el tema de la vinculación con la universidad)
- 3.7. Personal administrativo. Personal contratado por tiempo indefinido por parte de la Universidad Anáhuac México. Tiene funciones administrativas, ejecutivas y/o directivas.
- 3.8. Proyectos especiales o similares. Se refiere a peticiones de correo electrónico para atender un proyecto en específico, para mantener comunicación con entidades acreditadoras, para establecer contacto con entidades externas a la Universidad que necesitan tener un correo electrónico genérico o similares que las áreas, escuelas o facultades requieren de manera temporal o hasta que termine el proyecto especial.
- 3.9. Usuario. Persona a quien se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional (@anahuac.mx).

4. Normas para el Usuario.

- 4.2. El usuario del correo electrónico de la Universidad Anáhuac México voluntariamente acepta y asume la responsabilidad de su uso, así como de la información que transmita mediante el mismo; deslindando a la Universidad Anáhuac México, así como a su personal y colaboradores, de cualquier responsabilidad derivada de su utilización. Asimismo, el usuario acepta que el correo electrónico asignado sea la vía de comunicación con la Universidad Anáhuac México. Únicamente podrá hacer uso del servicio de correo electrónico con fines laborales, administrativos o académicos, relacionadas con la Universidad.
- 4.3. Los correos electrónicos enviados por los Usuarios deben contener una leyenda sobre el contenido y carácter del correo; que a la letra dice:

Información Confidencial.

La información transmitida en este correo electrónico, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, es total responsabilidad de su remitente. La Universidad Anáhuac México únicamente ofrece este servicio a sus alumnos, egresados, empleados y profesores de honorarios para cuestiones institucionales, por lo que esta institución educativa se deslinda de cualquier responsabilidad derivada de algún uso distinto por parte del usuario.

- 4.4. Debe respetar la privacidad de las cuentas de los otros usuarios, tanto dentro como fuera del entorno de la Universidad.
- 4.5. Sus mensajes deberán contar con un lenguaje y contenido apropiado.

Reglamento sobre el Uso de Correo Electrónico.

- 4.6. La información oficial que envíe la Universidad a los correos electrónicos no podrá catalogarse como “Correo no deseado”; ya que el uso de este servicio se considera un medio de comunicación dentro de la Universidad.
- 4.7. Una vez finalizada la sesión, el usuario deberá cerrar por completo su visualizador para evitar el mal uso de su cuenta. Al detectar algún mal uso de su cuenta o anomalía, el usuario deberá reportarse de inmediato con la Dirección de Operaciones Tecnológicas y proceder al cambio de contraseña.
- 4.8. El usuario deberá evitar la utilización del buzón de correo electrónico para fines comerciales diferentes a los que sean relativos al interés institucional.
- 4.9. Deberá depurar periódicamente el contenido del buzón de entrada en el servidor para evitar que los mensajes permanezcan en él un tiempo excesivo que conduzca a la congestión o el bloqueo del mismo.
- 4.10. Mantener copias de respaldo de sus archivos y de sus carpetas de mensajes de correo en su computadora personal. En consecuencia, se entenderá que el contenido del buzón de correo está integrado únicamente por archivos “en tránsito” y no almacenados permanentemente allí.
- 4.11. Evitar el envío de respuestas con copia A TODOS los destinatarios de un mensaje recibido, y en particular cuando se trata de mensajes que originalmente hayan sido dirigidos a un grupo grande de usuarios, salvo cuando se trate de una respuesta que por su naturaleza y/o contenido, necesariamente requiera ser conocida por todos ellos.
- 4.12. Se asignará solamente una cuenta de correo electrónico por cada usuario de conformidad con el perfil que tenga dentro de la Universidad. Las cuentas para proyectos especiales o grupos se asignarán previo acuerdo entre la Dirección de Operaciones Tecnológicas y el área solicitante. Toda solicitud de apertura de cuentas de correo electrónico debe realizarse a través del portal oficial de la Dirección de Operaciones Tecnológicas y, en su caso, con la autorización del director del área, escuela o facultad.
- 4.13. Todo buzón de correo es personal e intransferible y su seguridad depende de la privacidad con la que el usuario proteja su clave de acceso. Es responsabilidad exclusiva del usuario preservar cuidadosamente la seguridad de su clave de acceso.
- 4.14. Todas las cuentas pertenecientes a profesores de honorarios, proyectos especiales u otros similares tendrán una vigencia en el tiempo de acuerdo con el plazo establecido con el objeto. Una vez vencida esta vigencia, el interesado deberá renovar su solicitud ante la Dirección de Operaciones Tecnológicas para evitar la cancelación de la cuenta.
- 4.15. La Universidad se reserva el derecho de enviar al usuario toda información que considere necesaria o pertinente mediante el correo institucional para garantizar un adecuado flujo de información interna.
- 4.16. La Dirección de Operaciones Tecnológicas filtrará los archivos anexos a los mensajes de correo electrónico para verificar la ausencia de virus. La entrega de todo mensaje a su destinatario final estará sujeta a que esta comprobación sea exitosa.
- 4.17. La Dirección de Operaciones Tecnológicas se reserva el derecho de dar de baja las cuentas que no tengan ninguna actividad por un período continuo de 30 días calendario.

Reglamento sobre el Uso de Correo Electrónico.

- 4.18. Por medio de la Dirección de Operaciones Tecnológicas se monitorea y establecen controles adicionales a las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso o que en forma comprobada pongan en riesgo la seguridad de la red institucional.
- 4.19. El incumplimiento por parte del usuario de una o más de las obligaciones arriba descritas, puede ocasionar la cancelación parcial, aplicándose sin previo aviso al usuario, en caso de que llegará a detectarse alguna actividad ilegal o peligrosa originada en el buzón del usuario.
- 4.20. La Dirección de Operaciones Tecnológicas no se compromete a entregar mensajes de correo electrónico a cuentas de uso gratuito o cualquier otra ubicada fuera de la red institucional.
- 4.21. Es responsabilidad del usuario activar la autenticación y validación en caso de necesitar la recuperación de su contraseña, a través del registro de los datos que el portal le solicite en el momento que así se le presente o por intención exprefesa del usuario.
- 4.22. El usuario del correo electrónico institucional es responsable de mantener su información institucional como la personal actualizada para que pueda ser contactado en el momento en que la institución y sus instancias internas lo requieran

5. Prohibiciones del Uso de Correo Electrónico.

Los usuarios deberán abstenerse de realizar lo siguiente:

- 5.2. Usar la cuenta de correo electrónico para fines personales, que afecten los intereses de la Universidad Anáhuac México, Campus Sur y Norte.
- 5.3. Usar la cuenta con fines comerciales o actividades con ánimo de lucro, que afecten a los intereses de la Universidad Anáhuac México, Campus Sur y Norte.
- 5.4. Enviar mensajes relacionados con actividades ilegales o fraudulentas.
- 5.5. Usar el correo electrónico para la creación, distribución de información con contenido ilegal, ofensivo o que viole derechos de terceros, violatorios de “Derechos de Autor” y “Propiedad Intelectual”.
- 5.6. Crear, transmitir o contestar mensajes de correo electrónico que constituyan cadenas, mensajes SPAM o HOAX, virus o programas destinados para dañar el equipo de cómputo de terceros o de la Universidad.
- 5.7. Distribuir mensajes y/o imágenes de difamación, acoso, intimidación o cualquier otra que afecte los derechos de terceras personas.
- 5.8. Promover el uso de identidades falsas o suplantar la identidad.

Reglamento sobre el Uso de Correo Electrónico.

5.9. Distribuir software que requiera de licencia, claves de software, o mensajes no autorizados por los destinatarios.

5.10. Cualquier otra que sea incompatible con las finalidades de la Universidad y en general cualquier contravención de las finalidades contenidas en este Documento.

6. Monitoreo de la Dirección de Operaciones Tecnológicas.

6.1 La Dirección de Operaciones Tecnológicas podrá monitorear y establecer los controles adicionales adecuados a las cuentas que presenten actividad sospechosa o pongan en riesgo la seguridad de la Red de la Universidad, cuando exista causa justificada o, en su caso, una denuncia debidamente fundada y motivada

6.2 La Dirección de Operaciones Tecnológicas podrá dar de baja parcial o proceder a la cancelación definitiva de la cuenta de cualquier usuario si considera que éste ha contravenido las reglas mencionadas; por tal motivo la Universidad no será responsable de la información perdida o de repercusiones que pueda tener el usuario por tal motivo. Dicha baja parcial o cancelación definitiva deberá realizarse previa notificación al usuario dentro de un plazo máximo de 72 horas hábiles si el usuario ha contravenido uno o varios lineamientos expresados anteriormente. En caso de que exista un peligro grave e inminente de la red de la Universidad, se podrá dar la baja parcial o cancelación definitiva sin previo aviso.

7. Capacidad

7.2. La capacidad máxima actual del buzón de correo electrónico es de 50 Gb.

7.3. La capacidad máxima garantizada para enviar información (archivos anexos) por correo electrónico es de 30 MB (megabytes).

8. Sanciones.

8.2. El incumplimiento del presente Documento tendrá como consecuencia la cancelación inmediata del servicio y la baja de la cuenta del correo electrónico del sistema, sin detrimento de las sanciones a que haya lugar de conformidad con el Compendio Reglamentario Anáhuac y, en especial, el Reglamento de Sana Convivencia y Disciplina.

8.3. Las situaciones no previstas en este Documento serán resueltas por la Comisión de Protección de Datos Personales.