



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

Coordinación General de
Tecnologías de Información

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 1 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

A. Descripción y ubicación del grupo de usuarios a quien está dirigido el servicio.

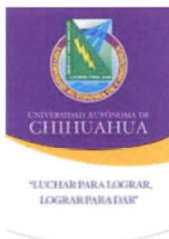
Este servicio está dirigido principalmente a usuarios Universitarios, pero podrá ser proporcionado a entidades externas a la universidad, cubriendo los requisitos que a continuación se mencionan:

- Alumnos: Todos los alumnos universitarios, inscritos en plan semestral, anual, cuatrimestral, en cualquier licenciatura y posgrado, podrán contar con una cuenta para el uso de los servicios electrónicos (Incluido correo electrónico) al momento de matricularse como alumno de la UACH. Este proceso que se realiza en automático al momento de generar su primer tira de materias, será transparente para el usuario, quien solo recibirá en el documento anteriormente citado, su nombre de usuario (login) y su contraseña (passwd), el cual será utilizado para acceso a todos los servicios electrónicos que proporciona la UACH.
- Académico y Administrativo Universitario: Para obtener este servicio, el solicitante está obligado a proporcionar la información verídica, correcta, actual y completa solicitada para su registro; si no la proporciona en los términos requeridos, la CGTI se reserva el derecho de suspender o cancelar su cuenta y negarle el uso del servicio. Proporcionar Nombre completo, número de empleado, entidad Universitaria a la que pertenece, password sugerido (si así se desea), puesto desempeñado.

NOTA La Universidad, está en posibilidades de desarrollar herramientas que permitan la creación automática de las cuentas de correo, por lo que los datos anteriormente señalados, solo serán utilizados cuando el departamento de recursos humanos, no genere el usuario desde su ingreso a la universidad.

- Entidades Institucionales (Cuentas institucionales): son aquellas que por su uso, están orientadas a establecer comunicación inter e institucional con el funcionario universitario y a eliminar la sucesión de puestos en nuestra universidad. Su objetivo es que sirvan de comunicación formal entre la universidad y los usuarios que utilizan los servicios electrónicos, de tal manera que la instancia de comunicación a través de este medio sea permanente.
- Entidades Externas (cuentas huésped): son aquellas solicitadas por organizaciones y/o personas externas a la UACH, las cuales no persiguen fines de lucro, y que serán analizadas por la CGTI, quien determinara la conveniencia de prestar el servicio o no.

NOTA En caso de ser cuenta institucional, esta deberá ser solicitada, mediante oficio turnado al departamento de atención de usuarios, señalando el objetivo de su uso, y el periodo de tiempo que esta cuenta tendrá vigencia; además de incluir el personal administrativo que hará uso de ella y será responsable de su utilización (Para utilización de cuentas institucionales en medios impresos o electrónicos, se recomienda solicitar primero la cuenta de correo a esta CGTI, antes de imprimir productos impresos, como poster's, tarjetas de presentación, etc).. En caso de ser una cuenta huésped, esta deberá ser solicitada mediante carta dirigida al Coordinador General, en donde expone los motivos del uso y confirma su no utilización para cuestiones mercantiles, políticas ni religiosas.



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

*Coordinación General de
Tecnologías de Información*

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 2 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

B. Período cubierto por el acuerdo.

- Alumnos: El servicio se brindará durante el tiempo que el usuario este inscrito en alguno de los planes académicos de la UACH, pudiendo este solicitar un re direccionamiento de su cuenta a una cuenta de correo externo, por un plazo no mayor a 6 meses.
- Académico y Administrativo Universitario: El servicio se brindará durante el periodo en el cual este usuario tenga una relación laboral con la Universidad, pudiendo solicitar un re-direccionamiento de su cuenta a una cuenta de correo externo, por un plazo no mayor a 6 meses.
- Cuenta Institucional: Como estas cuentas son generadas para eliminar la sucesión de puestos, y pretende conservar los canales formales de comunicación entre entidades y usuarios externos de la UACH, esta permanecerá activa hasta considerar su inconveniencia o hasta verificar una falta de uso permanente de la misma, para lo cual se notificara a la entidad universitaria a la cual esta suscrita.
- La cuenta huésped: Esta permanecerá activa por el plazo fijado en la solicitud para la generación de la misma (si se solicita prorroga se evaluara la conveniencia de la misma), o en su defecto, si por saturación de servicios, la CGTI se ve obligada a depurar sus bases de datos y buzones.

C. Descripción del Servicio.

- El correo electrónico es un servicio que permite el envío y recepción de mensajes y documentos a través de Internet por medio de una cuenta - equivalente a un buzón- de uso personal, distinguida por una clave de usuario y una contraseña (password) que aseguran la confidencialidad de la información contenida.
- A este servicio de correo electrónico, podrán tener acceso los usuarios a través diferentes aplicaciones que permitan su uso, llámese cliente web, cliente de correo electrónico, etc. (ANEXO I).
- A través de este servicio se busca promover el uso de Internet para el intercambio de información.
- El usuario Universitario, gozará de un espacio de 20 Mb. en el servidor de correo electrónico, como dispositivo de almacenamiento temporal, en el cual se albergará la información hasta que la transfiera a su estación de trabajo, y/o borre los correos o cuando el personal de Servicios Electrónicos e Internet (DSEI) solicite la depuración de las cuentas, previa notificación a través del mismo medio, por lo menos 15 días antes de que la depuración ocurra.
- El servicio será ofrecido en base a este acuerdo, el cual el usuario deberá aceptar electrónicamente, y es donde se definen y dan a conocer las políticas y reglamentos de su uso y la aceptación de las mismas por parte del usuario.



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

Coordinación General de
Tecnologías de Información

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 3 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

NOTA Lo no previsto en el presente acuerdo, será resuelto por la CGTI en los términos que convengan a la comunidad universitaria y a la propia Universidad (UACH).

f. Cuenta de Usuario

- i. Una vez proporcionados los datos para registro, se le asignará al solicitante una cuenta y un password, a partir de ese momento será su responsabilidad mantener la confidencialidad de esta última, así como el usar correctamente el servicio. Es recomendable que varias veces al año cambie su contraseña para minimizar la posibilidad de hacer mal uso del servicio.
- ii. La cuenta para personal UACH, estará compuesta por un juego de caracteres que se compone de la primera letra del nombre, y siguientes letras del apellido hasta completar 8 caracteres, en caso dado de que la combinación ya exista, DSEI asignará una combinación similar a la aquí planteada. La cuentas de los alumnos, se compondrá por la letra "a" para alumnos de licenciatura y la letra "p" para los alumnos de posgrado, seguida por la matrícula asignada por la Universidad. Las cuentas institucionales, deberán identificar a la entidad a la que pertenecen, y esta se asignara previo acuerdo entre el personal que lo solicita y personal de DSEI.
- iii. En el caso de las cuentas huésped, estas serán solicitadas al Coordinador General quien autorizara su creación, y será definida en conjunto por DSEI y quien la solicita
- iv. La cuenta es intransferible.

D. Cómo pueden acceder los usuarios a los servicios

Los usuarios podrán utilizar este servicio una vez asignada la clave de usuario y la contraseña. Este servicio podrá ser utilizado a través de el cliente web proporcionado por la UACH en las siguientes direcciones electrónica (URL's):

<http://buzon.uach.mx>

<http://suma.uach.mx>

<http://www.uach.mx>

También los usuarios pueden utilizar el servicio POP configurando su cliente de administración de correo electrónico de la siguiente manera:

Servidor de salida u outgoing mail salida.uach.mx

Servidor de entrada o incoming mail buzon.uach.mx

E. Responsabilidades del usuario

a. Confidencialidad

- a) El usuario es totalmente responsable de la confidencialidad de su contraseña, ya que ningún usuario puede conocer su contraseña si el no la divulga. Como la clave de acceso y contraseña es la llave de



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

Coordinación General de
Tecnologías de Información

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 4 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

acceso a diferentes servicios electrónicos, es importante que el usuario no lo de a conocer a nadie, ya que su información confidencial puede quedar expuesta a ser utilizada sin su consentimiento.

- b) El usuario es responsable de difundir su cuenta de correo, por lo que la publicación de la misma en sitios web que solicitan publicidad, listas de correo, fotos gratis, inscripciones a grupos de interés provocara probablemente, el ataque continuo de correo basura (SPAM) con publicidad en Internet, **por lo que sugerimos**, no divulgue su cuenta de correo en estos medios.

b. Cambio de contraseña.

- a) El usuario podrá efectuar su cambio de contraseña, a través de las herramientas que se proporcionan en los URL's antes mencionados.
- b) Por seguridad, se recomienda modificar su contraseña 2 veces cada año, y no utilizar información relacionada con el propietario, como seria fecha de nacimiento, iniciales, RFC, etc.
- c) Si el usuario realizó cambio su contraseña y no lo recuerda, y al utilizar su mecanismo de actualización a través de la pregunta secreta, no lo puede obtener, deberá:
 - 1. Si es "empleado", realizar el siguiente trámite ante el Departamento de Atención a Usuarios (DAU): El personal Universitario deberá proporcionar información personal suficiente al DAU (a través de teléfono, fax, o correo electrónico), de tal modo que asegure salvaguardar del propietario de la cuenta. El tramite también puede hacerse a través de su administrador de computo local, quien enviara al DAU el cambio de password solicitado.
 - 2. Si es "alumno", acudir a módulos de cajas únicas a solicitar cambio de contraseña, que le imprimirá el último passwd definido por el mismo.

NOTA: Los procedimientos aquí mencionados, son requeridos para salvaguardar la identidad de los usuarios y su información.

c. Conducta del usuario.

- a) El usuario acepta respetar el reglamento de uso del correo vigente contenido en este documento, publicado en la pagina Web <http://cgti.uach.mx>. Cuando el alumno active por primera ves su cuenta y/o cuando la CGTI solicite nuevamente la revisión de este acuerdo de servicio
- b) Los usuarios serán responsables del uso que le den a este servicio y no lo utilizarán de manera desmedida que genere cargas excesivas que lo perjudiquen.
- c) Este servicio no puede ser usado para:
 - 1. Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier otra forma



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

Coordinación General de
Tecnologías de Información

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 5 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

- ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.
2. Transferir pornografía o material de contenido erótico.
 3. Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona, o falsificar los encabezados de los mensajes.
 4. Enviar mensajes no solicitados o autorizados por los destinatarios; promociones, cadenas, solicitudes (correo spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.
 5. Atacar a través de difamaciones o calumnias, a miembros de la comunidad universitaria o personas externas.
 6. Hacer uso comercial de esta cuenta.
 7. Hacer proselitismo político y/o religioso.
- d) Es importante mencionar que la información transmitida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario, no de la UACH; por ello, la UACH no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio; si eventualmente recibiera contenido ofensivo o indecente no será, en ningún caso, responsabilidad de la UACH.
- e) El usuario se compromete, a no perjudicar y liberar de toda culpa a la UACH, cuando él sea objeto de una demanda o queja por enviar contenido que pueda afectar a otros usuarios.
- f) **Reenviar un correo electrónico, significa firmar su contenido, aunque el usuario que re-envía el correo electrónico no sea la fuente primaria del contenido**

F. Tiempos de respuesta

Definidas en las "POLITICAS DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS E INTERNET (DSEI)"

G. Modificaciones y Cancelaciones en el Servicio

- a. Modificaciones en el Servicio.
- a) La CGTI se reserva el derecho para modificar las condiciones aquí establecidas cuando lo considere necesario. También podrá modificar o incluso suspender el servicio o partes del mismo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

Coordinación General de
Tecnologías de Información

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 6 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

equipos o por causas de fuerza mayor. En cualquier caso, la CGTI informará al usuario la ocurrencia de estos eventos.

- b) Las actividades de los usuarios de la red no podrán ser interferidas o entorpecidas por cualquier medio o evento que no haya sido solicitado expresamente por los mismos.

b. Cancelación.

- a) La CGTI puede, en cualquier momento, cancelar o inhabilitar la cuenta de cualquier usuario, e incluso eliminar su información por falta de uso, o bien si considera que el usuario ha contravenido las reglas aquí mencionadas; en tales casos la CGTI no se hace responsable de la información ni de eventuales repercusiones por dicha cancelación o inhabilitación.
- b) Si por causas de fuerza mayor la CGTI se ve obligada a suspender este servicio se notificará al usuario con 10 días de anticipación para que tome las medidas necesarias.
- c) Los alumnos que registren baja definitiva, perderán su derecho a utilizar este servicio, por tal razón, su cuenta será cancelada definitivamente, y con ellos el contenido de su buzón.
- d) Huésped. Este servicio será cancelado una vez cumplida la fecha definida en la solicitud si no existe una renovación por un periodo mayor o si contraviene a lo definido en el inciso a de este apartado

H. Seguridad y políticas anti-Spam.

La Universidad y la CGTI con el fin de salvaguardar los datos del usuario y proteger su información personal y los servidores en los cuales se prestan estos servicios, y que a su vez contienen su información personal y académica, establece que por ningún motivo se entregaran bloques de cuentas de usuarios tanto institucionales, personales o de huésped con el objetivo de evitar el SPAM y Phishing. Se establece que para los "usuarios universitarios" que para efectos institucionales requieran enviar masivamente un correo a un grupo específico, se generen previa solicitud formal y por escrito, listas de distribución de correo electrónicos, las cuales quedaran bajo su cargo a través de la administración de la misma lista de distribución: Esta lista contendrá la relación de usuarios solicitada, y le permitirá al mismo usuario, si el así lo desea, de suscribirse del registro, con el fin de evitar la recepción de correo electrónico no deseado.



**Universidad
Autónoma
De Chihuahua**

*Coordinación General de
Tecnologías de Información*

Código: DOC 7.2 DSE 09	Página : 7 de 7
Fecha de emisión: 03/06/2009	Fecha de Rev.: 11/06/2012 Núm. de Rev.: 2
Elaboró: Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	
Aprobado por: Coordinador General	

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO I

Software para uso de correo electrónico.

- I.POP3 (Post Office Protocol) aplicaciones que permiten transferir los contenidos de sus buzones a su estación de trabajo en formato de correo electrónico. Este protocolo, es utilizado por clientes de administración de correo electrónico, como Netscape Mail, Outlook, Eudora, etc.
- II.IMAP (Internet Message Access Protocol). Este servicio, basado en el servicio mencionado anteriormente, añade funcionalidad, ya que la estructura de directorios definida en el cliente de correo electrónico, se replica en el servidor donde se almacenan los correos que son recibidos, permitiendo seleccionar que mensajes se pueden transferir a nuestra estación de trabajo.
- III.Cliente WEB o cliente de Correo. Esta es una aplicación apoyada con un Browser (Navegador), que permite acceder a los mensajes contenidos en el servidor de correo electrónico, desde cualquier equipo que tenga acceso a Internet.

Usuarios de Correo electrónico.

- IV.Miembro Universitario. Personal docente o administrativo que labora en la Universidad o alumnos inscritos en cualquiera de las licenciaturas o posgrados, que se encuentren matriculados en la universidad y que utiliza el correo electrónico, como su herramienta de comunicación para llevar a cabo sus actividades diarias.
- V.Alumno. Alumnos inscritos en plan anual, semestral en caso de licenciatura y plan cuatrimestral en caso de posgrado. Serán considerados como alumnos aquellos que aun sin inscribirse en el periodo actual, no presenten baja definitiva.
- VI.Huésped. Persona ajena a la universidad, que gestiona por alguna vía, la generación de una cuenta de correo dentro de la UACH.

Cuentas de correo electrónico.

- VII.Personal. Cuenta de correo utilizada por empleados universitarios, ya sea docentes o administrativos.
- VIII.De alumnos. Cuenta utilizada por alumnos inscritos en alguna modalidad impartida por la UACH.
- IX.Institucional. Cuenta utilizada para comunicar vía correo electrónico y evitar la personalización de puestos o entidades universitarias, con el fin de permanecer vigentes aun cuando la persona sea cambiada de puesto.
- X.Huésped. Cuenta solicitada por personas ajenas a la universidad y que requieren el apoyo para establecer comunicación a través de medios electrónicos utilizando la infraestructura tecnológica de la UACH.

Entidades relacionadas con el servicio.

- XI.UACH Universidad Autónoma de Chihuahua
- XII.CGTI Coordinación General de Tecnologías de Información de la UACH
- XIII.DSEI Departamento de Servicios Electrónicos e Internet de CGTI
- XIV.DAU Departamento de Atención a Usuarios de la CGTI
- XV.SI Departamento de Sistemas de Información de la CGTI