



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



TERMINOS Y CONDICIONES

CORREO USAC

Versión 1.0

Uso del correo electrónico administrado por el
Departamento de Procesamiento de Datos de
la Dirección General Financiera USAC

Guatemala, marzo de 2023

dpd.usac.edu.gt



Departamento de Procesamiento de Datos

Dirección General Financiera

Universidad de San Carlos de Guatemala

Responsables del Documento

Ing. Marco Antonio Fuentes Hernández
Jefe Depto. de Procesamiento de Datos

Lic. Jaime Rafael Cabrera Letona
Coordinador Redes y Telecomunicaciones

Lic. José Rolando Hernández Marín
Coordinador Proyectos Informáticos

Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas
Diseñador de Medios Digitales

**Universidad de San Carlos
de Guatemala**
www.usac.edu.gt

Guatemala, marzo de 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Página **02**

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

Página **03**

↘ USUARIOS DEL SERVICIO

Página **03**

↘ CONDICIONES DE USO

Página **04**

↘ CARACTERÍSTICAS BASE SEGÚN EL DOMINIO

Página **06**

↘ BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Página **07**

↘ LISTAS DE CORREO

Página **08**

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Procesamiento de Datos brinda el servicio de correo electrónico a la comunidad universitaria de la Universidad por medio de los dominios:

@usac.edu.gt y @correoe.usac.edu.gt

El presente documento establece la forma en que se regula el uso de estos servicios y todos los usuarios que estén creados en estos sistemas están afectos a los presentes términos.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

Usuarios del Servicio

Los trabajadores universitarios administrativos y algunas unidades académicas (dependiendo de la disponibilidad de recursos) pueden solicitar una cuenta de correo con dominio @usac.edu.gt o @correoe.usac.edu.gt y servicios asociados a cada uno.

El coordinador, jefe de área o el trabajador (con Vo.Bo. del jefe) debe enviar el oficio de solicitud para la creación a dpdcorres@usac.edu.gt, dirigido al jefe de este Departamento, con la siguiente información:

1. Nombre completo.
2. Registro de personal.
3. C.U.I.
4. Puesto.
5. Dirección de correo alternativo.
6. Número telefónico de contacto.

El Coordinador o Jefe de área puede solicitar cuentas para varios trabajadores bajo su responsabilidad.

Condiciones de Uso

1. Responsabilidades

- a. El trabajador es responsable de todas las actividades realizadas con la cuenta de correo electrónico, de su contenido y de la contraseña.
- b. El trabajador es responsable del resguardo de la información dentro del correo electrónico asignado, de la realización de copias de seguridad y descarga de correos a una computadora. El tiempo máximo de almacenamiento es de 5 años para una cuenta activa.
- c. Es responsabilidad del jefe de la dependencia notificar al Departamento de Procesamiento de Datos sobre cualquier modificación al estado de la relación laboral de los trabajadores a su cargo que posean una cuenta de correo electrónico institucional bajo los dominios arriba indicados.

2. Finalidad

- a. El correo electrónico tiene como finalidad la transmisión y recepción de mensajes de contenido institucional para optimizar y agilizar su labor universitaria.

3.

Uso

- a. El trabajador debe hacer uso exclusivo del servicio de correo electrónico para el quehacer institucional.
- b. El trabajador comprende que el sistema de correo electrónico universitario es usado para la comunicación efectiva, la cual puede contener archivos adjuntos.
- c. El trabajador comprende que el sistema de correo electrónico NO es un sistema de almacenamiento de archivos.
- d. El trabajador comprende que la contraseña no debe ser anotada en ningún sitio, como notas de papel o los navegadores que el usuario utilice.
- e. La cuenta de correo que no inicie sesión durante un año está sujeta a eliminación.

4.

Prohibiciones

- a. Guardar la contraseña en el navegador, esto es un problema de seguridad.
- b. Utilizar el correo electrónico para usos particulares no institucionales.
- c. Hacer uso del correo asignado para envío masivo de información. Si se requiere alguna característica especial, es necesario enviar un oficio para elaborar el caso de estudio.
- d. Utilizar el correo electrónico para enviar mensajes en cadena, comerciales, políticos, religiosos y falsas alarmas.

Características Base Según el Dominio

5. @usac.edu.gt

- a. Acceso web del correo.
- b. Almacenamiento de 2GB.
- c. Capacidad de descargar el correo vía aplicación de escritorio.
- d. Configuración en smartphone.
- e. Protección contra spam, ransomware y otras amenazas.
- f. Chat integrado.

6. @correoe.usac.edu.gt

- a. Acceso web del correo.
- b. Capacidad de descargar el correo vía aplicación de escritorio.
- c. Configuración en smartphone.
- d. Protección contra spam, ransomware y otras amenazas.
- e. Acceso a las aplicaciones de Office365 web.
- f. Almacenamiento compartido de hasta 1TB.
- g. TEAMS para videoconferencias.

Nota

Las condiciones de este servicio varían según las políticas del proveedor, en este caso Microsoft Corporation.

Buenas Prácticas en el Uso del Correo Electrónico

Estas son reglas para la buena comunicación y convivencia en la red:

1. Escribir con propiedad y claridad, cuidar de la ortografía y gramática.
2. Estructurar el mensaje en párrafos y separarlos con líneas en blanco para que sea de fácil lectura.
3. Utilizar un subject o asunto conciso. Otros usuarios pueden decidir si leer o no un mensaje basándose solo en la línea del asunto.
4. No escriba en mayúsculas. Los correos son difíciles de leer y escribir en mayúsculas equivale a gritar. Utilizar símbolos como * o el guion bajo subrayado para enfatizar el mensaje.
5. Cuando responda a un mensaje no reenvíe todos los mensajes previos, editar el mensaje y eliminar el texto irrelevante.
6. Es responsabilidad del Usuario, el correcto resguardo de su clave de acceso. Se recomienda enfáticamente no sea anotada en ningún lugar y memorizarla para que ésta no pueda ser utilizada por otra persona. Puede solicitar ayuda a este Departamento para información sobre estrategias de seguridad.
7. Por favor evite responder correos de falso administrador o ingresar a vínculos de páginas sugeridas en esos correos donde se solicita información personal y la clave de la cuenta de correo, ya que nosotros NUNCA la solicitamos, simplemente marcarlos como SPAM.



Listas de Correo

Existen varias listas de correo electrónico. La lista redusac@listas.usac.edu.gt es aquella a la que pertenecen todos los usuarios de los dominios @usac.edu.gt y @correoe.usac.edu.gt con el propósito mantener comunicación e información de interés general entre los usuarios activos. Para el uso de las listas aplican los incisos 2, 3 y 4 del presente documento y las buenas prácticas.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



dpd.usac.edu.gt