



CONSEJO DE RECTORÍA

NORMAS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNED

- Todo funcionario de la UNED tiene derecho a comunicarse mediante el correo electrónico. Todo aquel que requiera de una cuenta de correo electrónico, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) con la aprobación de su jefe inmediato.
- Cada vez que se solicita una cuenta nueva de correo electrónico, la DTIC debe indicarle al funcionario, que existe una normativa institucional sobre el uso del correo electrónico en la UNED y que es responsabilidad del solicitante, leer y acatar dicha normativa. En caso de que el solicitante no esté de acuerdo, deberá notificar a la DTIC la suspensión del servicio.
- Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado en la UNED. En todo momento deberán cumplir las normas aquí señaladas.
- El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, será el

único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con el uso de la misma.

- Está prohibido facilitar la cuenta de usuario y buzón a otros funcionarios y/o personas no autorizadas.
- El usuario deberá notificar de manera adecuada e inmediatamente a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC), cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.
- El servicio de correo electrónico suministrado por la UNED pueden ser usados por su personal de forma paralela para temas personales, excepto si: a) interfieren con el rendimiento del propio servicio o suponen un alto coste para la Universidad y b) interfieren en las labores propias del usuario o de los gestores del servicio.
- Como condición de uso del servicio, el usuario garantiza a la UNED que no utilizará el mismo para fines ilícitos o prohibidos en los presentes términos y condiciones.
- El servicio sólo se presta a quienes sean funcionarios de la UNED o representantes estudiantiles debidamente acreditados ante la Rectoría, como una herramienta para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- El usuario se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes propios de sus funciones.
- Se prohíbe expresamente cualquier uso comercial o de carácter político no autorizado del correo electrónico. De manera particular quedan prohibidas las siguientes conductas:

1. Usar el servicio en relación con encuestas no oficiales, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos (spamming) u otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales, religiosos, políticos o de otro tipo).
2. Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).
3. Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, sacrílego, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
4. Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
5. Transmitir o cargar archivos que contengan virus, caballos de Troya, gusanos u otros programas conocidos como "spyware" perjudiciales o nocivos.
6. Interferir o interrumpir redes conectadas con el Servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
7. Intentar obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el Servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
8. Interferir con el uso del servicio por parte de otros usuarios u organismos

9. El uso de este servicio implica la aceptación íntegra de los términos, condiciones y avisos aquí contenidos.

Gestión y control del servicio de correo electrónico

1. Indicar a la Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de informar a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) cuando un funcionario deja de laborar para la institución, con el fin de eliminar la correspondiente cuenta de correo electrónico.
2. Presentar la acción de personal de los funcionarios nombrados a plazo fijo, para verificar el nombramiento en aquellos casos de renovación.
3. Respetar la privacidad de los usuarios; no divulgarán información de carácter personal acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.
4. Solicitar periódicamente a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) informar a los usuarios sobre las capacidades y niveles de prestaciones del servicio de correo electrónico.
5. Considerar privada y propiedad de la UNED la información que transite por la red, la cual solo se tendrá acceso por las personas y en los casos establecidos en el ordenamiento jurídico. En todo momento la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) deberá garantizar y proteger la confidencialidad de los datos de los usuarios del servicio de correo electrónico y de la red institucional, cuando lo datos residen en el servidor de correo.

6. Informar que la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) determine que cualquiera de los usuarios está incumpliendo alguna de las normas aquí establecidas, procederá a poner en conocimiento del usuario, de su jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos, tal situación para que aclare lo pertinente y, si es del caso, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

a) La primera vez, advertencia al usuario de la situación de abuso cometida en el uso del correo electrónico.

b) La segunda vez, de persistir el abuso, se aplicará una suspensión del servicio por tres días.

c) La tercera vez, se aplicará una suspensión del servicio por un mes.

d) La cuarta vez, se considerará una falta grave, y se aplicará una suspensión indefinida.

7. En todos los casos anteriores, la Oficina de Recursos Humanos enviará copia de la medida adoptada con las pruebas correspondientes al expediente de personal y al Jefe inmediato superior del usuario, para que según el mérito de los autos proceda a aplicar el régimen disciplinario correspondiente, en función del artículo 108 del Estatuto de Personal.

8. Utilizar para las comunicaciones no oficiales, las carpetas públicas que están disponibles para todos los funcionarios.

AUTORIZADAS POR EL CONSEJO DE RECTORÍA, SESIÓN 1605, ARTÍCULO IV, INCISO 2) DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2009.