

POLÍTICAS DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL Y CONEXIÓN A INTERNET INSTITUTO TECNOLÓGICO SANMIGUELENSE DE ESTUDIOS SUPERIORES

Objetivo

Establecer lineamientos de acceso y uso de Internet y de correo electrónico institucional, para proporcionar, buscar e intercambiar información en el ámbito de las funciones de cada área; que a su vez permitan la realización de transacciones sustantivas y de apoyo con la calidad y el nivel que requiere la continuidad operativa de la Institución; aprovechando, eficaz y eficientemente la infraestructura de informática conforme a la normatividad aplicable, las políticas institucionales y las responsabilidades de los empleados.

Introducción

Es de suma importancia el manejo adecuado del servicio internet que el Instituto Sanmiguelense maneja, así como de las actividades que con este pueden ser llevadas a cabo. Por tal motivo, en este documento se detallan las normativas referentes al uso del servicio de red y de correo electrónico que la institución pone a disposición de los alumnos y del personal que labora dentro de ella.

De La Conexión al Servicio de Red

En los siguientes puntos se detallan las políticas asociadas al uso de la conexión a Internet proporcionada por el Instituto Sanmiguelense.

Uso de software y material protegido por derechos de autor, disponible en Internet

- Se prohíbe a todos los usuarios de la Institución bajar e instalar, desde cualquier sitio de Internet, programas de cómputo no autorizados por su Profesor(a), Administrador(a) de Carrera o por el Director General, responsable del área o equivalente, quien deberá notificar por escrito al Departamento de Sistemas y Soporte para efectos de registro y control.

- La actualización de software y “parches” de licencias de programas institucionales y/o requeridos para actividades de estudio o laborales está permitido, pero preferentemente deberán bajarse de servidores locales y no en horas de trabajo.
- Se prohíbe el uso de Internet que viole el derecho de autor o propiedad intelectual.

Acceso a sitios y contenidos no autorizados

- El Departamento de Sistemas y Soporte establecerá filtros y medidas para regular el acceso a contenidos en el cumplimiento de esta normatividad.
- Queda prohibido el acceso a páginas de entretenimiento, deportes, juegos, religión y pornografía.
- Queda prohibido el acceso a páginas de radio o TV en línea, así como descargar archivos de música o videos.
- Queda prohibido cualquier forma de uso comercial de Internet que no sea para fines institucionales.
- Los servicios personales que se ofrecen vía Internet, podrán ser utilizados en forma mesurada. El Departamento de Sistemas y Soporte sin previo aviso, en caso de requerir liberar recursos de la red, podrá bloquear temporal o definitivamente el acceso a estos.

Proceso de Acceso a la Red

El procedimiento para acceder a la red Institucional dependerá de la persona que desee acceder:

- El personal administrativo y docente, que desee conectar un dispositivo personal (celular, tableta, laptop, etc.), deberá acudir con el personal del Departamento de Sistemas y Soporte

para llevar a cabo el registro de su equipo. Si se le asignará un dispositivo perteneciente a la Institución, el equipo será configurado con acceso a la red previamente.

- El alumno que desee acceder a la red institucional deberá acudir con su dispositivo personal al Departamento de Sistemas y Soporte para llevar a cabo el registro de su equipo. El alumnado tiene derecho a registrar dos dispositivos en cualquiera de las siguientes combinaciones:
 - Laptop y Celular
 - Laptop y Tableta
 - Celular y Tableta

Si el alumno desea reemplazar un dispositivo previamente registrado para acceder a la red, deberá solicitar al encargado del Departamento de Sistemas y Soporte que realice este proceso, respetando las combinaciones antes mencionadas y el límite de dos dispositivos por alumno.

- Para las personas visitantes en la institución por motivos de cursos, conferencias, talleres, etc. Podrán tener acceso solicitando al encargado del Departamento de Sistemas y Soporte un usuario y clave de acceso para el uso de la red disponible exclusivamente para visitantes.

Sanciones

El incumplimiento de la normatividad en el uso de Internet, será sancionado por las autoridades competentes en los términos que establece la normatividad vigente y los procedimientos administrativos existentes en el Instituto Sanmiguelense.

Del Uso del Correo Electrónico Institucional

Al igual que el uso de la conexión a Internet proporcionada por el Instituto Sanmiguelense, la utilización del correo electrónico institucional está regida por políticas que garantizan su correcto uso y la calidad del servicio para/con los usuarios.

Disposiciones Generales

- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- Son usuarios del correo electrónico del Instituto Sanmiguelense todo aquel personal activo que labora o estudia en el Centro.
- La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente al Departamento de Sistemas y Soporte. En el caso de alumnos de nuevo ingreso, el departamento será el encargado de generar y proporcionar las cuentas de correo a los nuevos estudiantes.
- La cuenta de correo que le sea asignada al usuario es personal e intransferible.
- La definición de la cuenta de correo está conformada de la siguiente manera, según el personal que hará uso de ésta:
 - Para personal administrativo y docentes de tiempo completo la cuenta estará conformada por el primer nombre, un punto y el primer apellido del usuario. Por ejemplo: javier.mendiola@itses.edu.mx.
 - Para el alumnado de nivel Licenciatura la cuenta de correo estará definida por el distintivo l. seguido por su matrícula estudiantil. Por ejemplo: l.gapc971221@itses.edu.mx.
 - Para el alumnado de nivel Preparatoria la cuenta de correo estará definida por el distintivo p. seguido por su matrícula estudiantil. Por ejemplo: p.gadf971123@itses.edu.mx.

- Para los profesores que laboren por horas o tiempo parcial en la institución, la cuenta estará conformada por el distintivo m. seguido por su primer nombre, un punto más y por último su primer apellido. Por ejemplo:
m.mario.salazar@itses.edu.mx.
- Los archivos de gran tamaño que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo, el alto consumo de ancho de banda y su saturación involuntaria.
- El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas.
- Es responsabilidad de cada usuario leer y aceptar las cláusulas de uso de Gmail de Google®.

Disposiciones Específicas

Responsabilidades y obligaciones de los usuarios:

- Es responsabilidad del usuario la contraseña que utilice para acceder a su cuenta de correo por lo que ésta tiene carácter de privada y por esta razón debe mantener su confidencialidad.
- La contraseña deberá contar con al menos 8 caracteres alfanuméricos combinando letras mayúsculas, minúsculas y números, de preferencia.
- Cada usuario deberá cerrar el software de correo electrónico o la sesión que haya abierto en un navegador de Internet para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.

- Cada usuario es el único y responsable directo de todas las acciones y mensajes que se llevan a cabo con su nombre; por lo tanto, el Instituto Sanmiguelense no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- Cada usuario es responsable de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo, por lo que se considera como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna.
- Queda prohibido el uso del correo electrónico e Internet para fines políticos y religiosos dentro y hacia fuera de la Institución.
- Queda prohibido el uso de seudónimos y envío de mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales.
- Queda prohibido el envío interno o hacia el exterior de correos spam de cualquier índole. Se consideran correos spam aquellos no relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo. Los correos masivos institucionales que por necesidades específicas de un área requieran ser enviados a toda la comunidad del Instituto Sanmiguelense, deben ser enviados a través de la cuenta de Comunicación Institucional, solicitando el envío a los administradores de ésta.

Responsabilidades del Departamento de Sistemas y Soporte:

- El Departamento de Sistemas y Soporte es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad del mismo.
- Es responsabilidad del Departamento de Sistemas y Soporte, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto dar de baja las cuentas de correo

electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

- El Departamento de Sistemas y Soporte, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

Conductas del mal uso del servicio:

- Intentar o apoderarse de las claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- Enviar mensajes con contenidos que atenten contra los valores morales, faltas de respeto, ataques o críticas políticas, étnicas, religiosas o sexuales.
- Difundir y participar en la propagación de cadenas de mensajes (forwards) irrelevantes o de propaganda comercial (spam).
- Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

Sanciones

- Para el usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se enviará su caso a las instancias correspondientes para conocer la sanción a aplicarse.
- Se penalizará, según el criterio de Dirección General, por el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o grupos) que comprometan la información de la institución.

Conclusión

El uso adecuado de los servicios de internet y de correo electrónico garantizan una mejor calidad de comunicación entre las personas que conformamos el Instituto Sanmiguelense. Es esencial llevar un control sobre los procesos relacionados con los medios que permiten la comunicación interna y externa de la institución.

El manejo correcto de estas herramientas por parte de los usuarios garantiza la calidad de los servicios y genera un mejor desarrollo de labores y trabajos. Sin duda, el uso de una conexión a internet y de una cuenta de correo institucional permiten mantener a docentes, alumnos y administrativos estar conectados y en constante comunicación.