



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
Oficina del Presidente

Julio 6 de 2015

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

José F. Méndez, Dr. h.c.
Presidente

ORDEN EJECUTIVA SOBRE EL USO COMPULSORIO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORADO Y ESTUDIANTES

Con el avance de la tecnología se han introducido novedosos sistemas de comunicación, los cuales permiten transmitir información de manera instantánea y costo efectiva. Entre las diversas tecnologías de uso frecuente se encuentra el correo electrónico. El correo electrónico es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos de una manera rápida, eficiente y segura.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM), le provee al profesorado y administradores un buzón de correo electrónico mediante el cual pueden recibir información relevante de su institución; además, sirve de medio de comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria. El correo electrónico que se le provee al profesorado y a los administradores se distingue por el uso del nombre de dominio **@suagm.edu**, el cual lo identifica como un correo oficial del SUAGM.

Esta orden ejecutiva tiene el propósito de establecer el correo electrónico institucional como el medio de comunicación electrónica compulsoria del profesorado y la administración, bien sea a tiempo completo o a tiempo parcial, y estudiantes del SUAGM.

Objetivos y Beneficios

1. A cada personal administrativo y miembro del Profesorado se le crea una cuenta de correo electrónico durante el proceso de contratación. Por medio de este correo es posible la comunicación con:
 - a. Estudiantes
 - b. Personal administrativo
 - c. Otras entidades

2. El correo electrónico provee los siguientes beneficios:
 - a. Identidad institucional

- b. Uniformidad en las direcciones electrónicas
- c. Un sistema de correo seguro y de tecnología avanzada
- d. Acceso al directorio de correo electrónico
- e. Facilita la protección de la información confidencial

Normativas

1. Se establece que el uso del correo electrónico institucional será compulsorio para cualquier comunicación electrónica relacionada a las gestiones académicas, estudiantiles, administrativas y otros asuntos oficiales.
2. Cada usuario será responsable por el uso adecuado del mismo. Todas las cuentas de correo electrónico están protegidas por una contraseña. El uso del correo electrónico y la contraseña son exclusivos de la persona a la cual se le asigna el buzón de correo electrónico.
3. Se requiere al personal administrativo la utilización del correo del SUAGM para cualquier comunicación electrónica a nombre de la institución. Esto incluye comunicaciones con agencias o compañías externas, al igual que con los estudiantes de cualquiera de las instituciones del SUAGM y sus Centros Universitarios.
4. Se requiere al profesorado a tiempo completo o parcial la utilización del correo electrónico del SUAGM. No se permitirá la utilización de correos electrónicos de otras instituciones o de correos personales o cualquier otro medio electrónico no autorizado, para comunicarse con los estudiantes de cualquiera de las instituciones del SUAGM y sus Centros Universitarios.
5. Se requiere a los estudiantes la utilización del correo electrónico del SUAGM. No se permitirá la utilización de correos electrónicos de otras instituciones o de correos electrónicos personales para comunicarse con empleados o profesorado del SUAGM.
6. Las cuentas de correo electrónico serán desactivadas una vez cese la relación con el SUAGM. Asimismo, el SUAGM se reserva el derecho de inhabilitar la misma en aquellas instancias en que las cuentas de correo electrónico del usuario estén inactivas por un periodo de seis meses o más consecutivos.
7. Los mensajes enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico institucional son considerados propiedad del SUAGM.
8. Se requiere que el personal administrativo, profesorado y estudiantes verifiquen con regularidad sus correos electrónicos para mantenerse informados.
9. El lenguaje y contenido del correo electrónico deberá ser propio del ambiente académico y profesional del SUAGM. Se prohíbe que el mismo atente contra el derecho de igualdad de toda persona sin importar su edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Este compromiso aplica también a individuos con alguna discapacidad, o cualquier otra categoría protegida por ley.
10. No se permitirá enviar o recibir chistes, juegos, *screen savers* ni mensajes que no estén relacionados a una actividad legítima del SUAGM.

11. El usuario deberá utilizar discreción y juicio en la selección de la persona o grupo a quien dirige su mensaje tomando en consideración el propósito, el contenido y la pertinencia del mismo.
12. El contenido del correo electrónico debe asegurar el cumplimiento con los Manuales, Estatutos y los derivados de las Normas, Reglamentos y Políticas Institucionales del SUAGM.
13. Se prohíbe el uso de correo electrónico para el curso de mensajes de contenido pornográfico, actividades delictivas, ofensivas y difamatorias o de similar naturaleza. Los miembros del profesorado, estudiantes o personal administrativo que reciban dichos mensajes, deben reportarlo de inmediato a las autoridades correspondientes.
14. No se permitirá que el profesorado, estudiantes o personal administrativo oculten su identidad o incurran en falsa representación, a través del correo electrónico del SUAGM.
15. Para mantener el orden y la estructura, es necesario seguir las siguientes instrucciones generales al momento de enviar un correo electrónico:
 - Complete todos los espacios del encabezamiento, especialmente la línea de asunto. Nunca lo deje en blanco y asegúrese que sea una frase relacionada a la comunicación que está enviando.
 - Dirija su correo a la persona o grupo de personas específico y copie solamente a quienes ameriten copia del documento. No utilice el *reply to all*, a no ser que esté autorizado para hacerlo.
 - No utilicé gráficas en las firmas, ni letras que aumenten el tamaño del mensaje.
 - Recuerde que está prohibido el envío de presentaciones, mensajes motivacionales o de cualquier otra índole ajena a las labores administrativas y académicas del SUAGM.
 - Redacte mensajes cortos y precisos.

Esta Orden Ejecutiva se rige por la Política RH-15-182-002, en la cual se describen las normas para el uso adecuado del correo electrónico.

Esta orden ejecutiva entra en vigor el 1 de julio de 2015.



**SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ
POLÍTICA PARA EL USO ADECUADO
SISTEMAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

Número de Política: **RH-15-182-002** con Fecha de Efectividad: **1ero de julio de 2015**

- Nueva
 Enmienda normas y disposiciones establecidas en el Manual del Recurso Humano
 Enmienda Orden Ejecutiva No. _____ Con fecha de ___ de ___ de _____.
 Enmienda Política No. RH-06-213-005 Con fecha de 1 de agosto de 2006.

Nota: El texto de este documento se considera información protegida por el SUAGM. Se prohíbe la reproducción parcial o total de éste sin la previa autorización del Vicepresidente de Recursos Humanos del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

I. PROPOSITO

Esta política tiene el propósito de regular el uso del correo electrónico provisto por el SUAGM para asuntos administrativos, académicos, estudiantiles y otros relacionados.

II. ALCANCE

Esta política aplica a todos los usuarios a los que se les provee un correo electrónico del SUAGM.

III. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM), le provee a cada miembro del profesorado, estudiantes y personal administrativo un buzón de correo electrónico mediante el cual pueden enviar y recibir información relacionada a su institución. El correo electrónico que el SUAGM provee se distingue por el uso del nombre de dominio **@suagm.edu** (personal administrativo y profesorado) o **@email.suagm.edu** (estudiantes), el cual lo identifica como un correo oficial del SUAGM.

Cada usuario será responsable por el uso adecuado del mismo. Todas las cuentas de correo electrónico están protegidas por una contraseña. El buzón de correo electrónico y la contraseña son para uso exclusivo de la persona a la cual se le asigna. Por tanto, el usuario no deberá divulgar a terceros su contraseña.

Aunque se reconoce que existen diferentes medios y dispositivos que permiten el acceso al correo electrónico, el SUAGM se reserva el derecho de inspeccionar cualquier comunicado y su contenido.

IV. NORMAS

1. Se establece que el uso del correo electrónico institucional será compulsorio para cualquier comunicación electrónica relacionada a las gestiones académicas, estudiantiles, administrativas y otros asuntos oficiales.
2. Cada usuario será responsable por el uso adecuado del mismo. Todas las cuentas de correo electrónico están protegidas por una contraseña. El uso del correo electrónico y la contraseña son exclusivos de la persona a la cual se le asigna el buzón de correo electrónico.
3. Se requiere al personal administrativo la utilización del correo del SUAGM para cualquier comunicación electrónica a nombre de la institución. Esto incluye comunicaciones con agencias o compañías externas, al igual que con los estudiantes de cualquiera de las instituciones del SUAGM y sus Centros Universitarios.
4. Se requiere al profesorado a tiempo completo o parcial la utilización del correo electrónico del SUAGM. No se permitirá la utilización de correos electrónicos de otras instituciones o de correos personales o cualquier otro medio electrónico no autorizado, para comunicarse con los estudiantes de cualquiera de las instituciones del SUAGM y sus Centros Universitarios.
5. Se requiere a los estudiantes la utilización del correo electrónico del SUAGM. No se permitirá la utilización de correos electrónicos de otras instituciones o de correos electrónicos personales para comunicarse con empleados o profesorado del SUAGM.
6. Las cuentas de correo electrónico serán desactivadas una vez cese la relación con el SUAGM. Asimismo, el SUAGM se reserva el derecho de inhabilitar la misma en aquellas instancias en que las cuentas de correo electrónico del usuario estén inactivas por un periodo de seis meses o más consecutivos.
7. Los mensajes enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico institucional son considerados propiedad del SUAGM.
8. Se requiere que el personal administrativo, profesorado y estudiantes verifiquen con regularidad sus correos electrónicos para mantenerse informados.
9. El lenguaje y contenido del correo electrónico deberá ser propio del ambiente académico y profesional del SUAGM. Se prohíbe que el mismo atente contra el derecho de igualdad de toda persona sin importar su edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Este compromiso aplica también a individuos con alguna discapacidad, o cualquier otra categoría protegida por ley.
10. No se permitirá enviar o recibir chistes, juegos, *screensavers* ni mensajes que no estén relacionados a una actividad legítima del SUAGM.
11. El usuario deberá utilizar discreción y juicio en la selección de la persona o grupo a quien dirige su mensaje tomando en consideración el propósito, el contenido y la pertenencia del mismo.
12. El contenido del correo electrónico debe asegurar el cumplimiento con los Manuales, Estatutos y los derivados de las Normas, Reglamentos y Políticas Institucionales del SUAGM.
13. Se prohíbe el uso de correo electrónico para el curso de mensajes de contenido pornográfico, actividades delictivas, ofensivas y difamatorias o de similar naturaleza. Los miembros del profesorado, estudiantes o personal administrativo que reciban dichos mensajes, deben reportarlo de inmediato a las autoridades correspondientes.

14. No se permitirá que el profesorado, estudiantes o personal administrativo oculten su identidad o incurran en falsa representación, a través del correo electrónico del SUAGM.
15. Para mantener el orden y la estructura, es necesario seguir las siguientes instrucciones generales al momento de enviar un correo electrónico:
 - Complete todos los espacios del encabezamiento, especialmente la línea de asunto. Nunca lo deje en blanco y asegúrese que sea una frase relacionada a la comunicación que está enviando.
 - Dirija su correo a la persona o grupo de personas específico y copie solamente a quienes ameriten copia del documento. No utilice el *reply to all*, a no ser que esté autorizado para hacerlo.
 - No utilice gráficas en las firmas, ni letras que aumenten el tamaño del mensaje.
 - Recuerde que está prohibido el envío de presentaciones, mensajes motivacionales o de cualquier otra índole ajena a las labores administrativas y académicas del SUAGM.
 - Redacte mensajes cortos y precisos.

V. DEBERES Y REPOSABILIDADES

Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones

1. Evaluar y proveer los recursos tecnológicos necesarios para acceder a los servicios de correo electrónico.
2. Proveer, administrar y verificar los servicios de correo electrónico para garantizar que se cumpla con esta política.
3. Administrar y atemperar esta política cónsona con los cambios tecnológicos.

Vicepresidencia de Recursos Humanos

1. Divulgar esta política al personal administrativo y profesorado del SUAGM.
2. Aplicar las acciones disciplinarias correspondientes, según establecido en los manuales, políticas, normas y reglamentos del SUAGM.

Vicepresidencia de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles

1. Divulgar esta política a la comunidad estudiantil.
2. Solicitar a la Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones la incorporación, cambios o modificaciones en los sistemas de correo electrónico que impactan a la comunidad estudiantil.
3. Promover y divulgar los servicios del correo electrónico para los estudiantes.
4. Divulgar los servicios estudiantiles a través del correo electrónico del SUAGM.
5. Asegurar la divulgación de políticas y normativas a través del correo electrónico del SUAGM.
6. Establecer los protocolos adecuados de comunicación electrónica hacia los estudiantes.

VI. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Todo uso indebido que atente contra las normas establecidas en esta política conllevará las acciones disciplinarias correspondientes, según establecido en los manuales, políticas, normas y reglamentos del SUAGM.

VII. DEFINICIONES


- Medios: mecanismo por el cual se accede al correo electrónico. Ejemplo: conexión inalámbrica, cableada y comunicación de data a través de dispositivos móviles y otros.
- Dispositivos: cualquier equipo electrónico que permite acceder al correo electrónico. Ejemplo: computadoras personales, portátiles, tabletas, teléfonos móviles y otros.

VIII. APROBACIONES



Dr. José F. Méndez
Presidente

Fecha 7/9/15



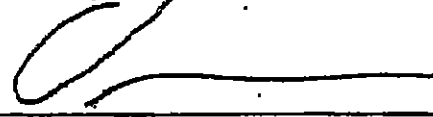
Sr. Alfonso Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

Fecha 7/9/2015



Dra. Mayra Cruz
Vicepresidenta de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles

Fecha 7/9/2015




Dra. Victoria de Jesús
Vicepresidenta de Recursos Humanos

Fecha 7/7/15




Dr. Carlos M. Padín
Rector, Universidad Metropolitana

Fecha 7/8/15




Dr. Dennis Alicea
Rector, Universidad del Turabo

Fecha 7/8/15



Lcdo. Alberto Maldonado Ruiz
Rector, Universidad del Este

Fecha 7/9/15



Dra. Migdalia Torres
Rectora, Universidad Ana G. Méndez, Campus Virtual

Fecha 7/8/15