

## **NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

### **ANTECEDENTES**

Este manual fue creado para el buen uso del correo institucional entregado por la Universidad Casa Grande (UCG), el mismo sugiere un compromiso con la universidad basado en: respeto, prudencia y profesionalismo. El dominio generado por la UCG cuenta con todos los requisitos STLD, lo cual nos acredita como una institución de nivel superior.

### **ALCANCE Y DESTINATARIOS**

La presente normativa establece las directrices de cumplimiento obligatorio para el uso del correo electrónico institucional provisto por la Universidad Casa Grande (UCG) a los distintos integrantes de la comunidad universitaria.

Podrá solicitar y utilizar una cuenta de correo electrónico de UCG su personal administrativo y docente, independientemente de su forma de contratación, estudiantes y directivos.

### **RECOMENDACIONES GENERALES:**

1. Todo alumno inscrito en la institución tiene derecho a una cuenta y correo electrónico con el dominio *@casagrande.edu.ec* como canal de comunicación por el tiempo del período de clases.

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

2. Su cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.
3. La vigencia de la cuenta es durante el tiempo en que el alumno esté matriculado, los docentes o administrativos colaboren en la universidad.
4. No descargue documentos ni archivos adjuntos provenientes de direcciones desconocidas o que contengan un asunto u origen poco fiable ya que pueden contener virus.
5. El usuario es responsable de respaldar sus archivos de correo manteniendo en el buzón de correo (INBOX) solamente documentos en tránsito, sus demás comunicados deberá mantenerlos en su equipo personal o en su defecto en carpetas dentro de su cuenta en el servidor.
6. Evite emplear mayúsculas en el cuerpo de texto de sus correos, ya que en ocasiones se interpretan como gritos. Aplique comillas, negrita, uso de colores o subrayados para enfatizar palabras o frases dentro del texto del correo.
7. Analice con su antivirus cualquier documento adjunto antes de abrirlo directamente. Si no cuenta con uno solicite a nuestro Dpto. de Sistemas e instale uno en su equipo.
8. Cierre cualquier ventana o documento que implique regalos o promociones de fácil obtención, en ocasiones la infección de su equipo se puede producir por visitar páginas web de dudosa procedencia.

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

9. Desconfíe de los correos de supuestas entidades bancarias que le solicitan introducir o modificar sus claves de acceso. Las instituciones financieras nunca piden datos de esta categoría vía mail.
10. La vigencia y espacio de las cuentas será definido por el Departamento de Sistemas de acuerdo a los recursos disponibles, con base en las necesidades del usuario.
11. La Dirección del Departamento de la UCG realizará chequeos sobre los passwords de correo del campus de manera que cancelará aquellos que no se consideren seguros notificando al usuario para su posterior reactivación.
12. El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.
13. La Dirección del Departamento de Sistemas se reservará el derecho de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la UCG.

**NORMAS PARA USO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

1. Hará uso del correo administrativo, el personal que necesite comunicar noticias vinculadas a sus áreas de trabajo o funciones directas; a nombre propio o de su jefe inmediato (con la debida autorización previa).

---

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

---

2. Todos los funcionarios administrativos y docentes, que utilicen su correo institucional con dominio *@casagrande.edu.ec*, deberán utilizar la firma digital elaborada y provista por la Dirección de Comunicación, Imagen y R.R.P.P., al final a sus emails para guardar homogeneidad en la comunicación institucional.
3. Los usuarios de correos institucionales deberán abstenerse de colocar animaciones u otros diseños, frases o identificaciones personales, ya que el correo electrónico es un canal formal y exclusivo de comunicación institucional.
4. En caso de utilizar el correo institucional para mandar comunicaciones a terceros fuera de la universidad de forma masiva, las direcciones deben ser colocadas en copia oculta (CCO), pues no podemos vulnerar la privacidad de los destinatarios sin contar con la debida autorización; la ley nos prohíbe administrar bases de datos de esta manera. Ejem: invitaciones a conferencias.
5. No utilizar el correo institucional de manera individual o masiva, para comercializar productos o servicios de ningún tipo.
6. No utilizar el correo institucional de manera individual o masiva, para coordinar actividades relacionadas a motivos ajenos del cargo o funciones del trabajador.
7. Para difusión de encuestas o actividades académicas, incluso de alumnos de la Universidad, se solicita coordinar con la Dirección de Comunicación el envío, pertenencia de la información y el momento idóneo para hacerlo.
8. En caso de que cualquier funcionario desee comunicar o coordinar actividades ajenas a sus funciones, relacionadas a causas sociales o benéficas, deberá

---

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

---

obtener en primera instancia la aprobación Rectorado, Cancillería o la Dirección pertinente (Académica, General, de Vinculación, entre otras), para definir de forma idónea junto a la Dirección de Comunicación los canales, medios y contenidos apropiados para alcanzar los objetivos planteados.

9. El personal administrativo que además tenga categoría de estudiante, deberá respetar el uso exclusivo de su correo para las funciones propias de su cargo.

**NORMAS PARA USO DE PERSONAL DOCENTE:**

1. Podrán usar el correo administrativo, dirigido a sus estudiantes todos los docentes que necesiten informar sobre trabajos, calificaciones, material a revisar u otros, tanto de forma individual como grupal.
2. Todos los funcionarios administrativos y docentes, que utilicen su correo institucional con dominio *@casagrande.edu.ec*, deberán utilizar la firma digital elaborada y provista por la Dirección de Comunicación, Imagen y R.R.P.P., al final a sus emails para guardar homogeneidad en la comunicación institucional.
3. Los usuarios de correos institucionales deberán abstenerse de colocar animaciones u otros diseños, frases o identificaciones personales, ya que el correo electrónico es un canal formal y exclusivo de comunicación institucional.
4. No utilizar el correo institucional de manera individual o masiva, para comercializar productos o servicios de ningún tipo.

---

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

---

5. No utilizar el correo institucional de manera individual o masiva, para coordinar actividades relacionadas a motivos ajenos del cargo o funciones del docente.
6. En caso de que un docente desee comunicar o coordinar actividades ajenas a sus funciones, relacionadas a causas sociales, deberá obtener en primera instancia la aprobación de su Decanato, quien la validará en la dirección pertinente (Académica, General, de Vinculación, entre otras), para que en posterior coordinación con la Dirección de Comunicación, Imagen y R.R.P.P., definir canales, medios y contenidos apropiados para alcanzar los objetivos planteados.
7. El personal docente que además tenga categoría de estudiante, deberá respetar el uso exclusivo de su correo para las funciones propias de su cargo.

**NORMAS PARA USO DE ESTUDIANTES:**

1. Ningún estudiante puede utilizar las bases de datos generales, ni de administrativos, docentes o sus compañeros estudiantes, por ningún motivo.
2. Si algún estudiante desea comunicar noticias referentes a sus estudios, o necesita la participación de otros estudiantes para sus actividades, puede hacerlo en coordinación con un docente o Decanato de Facultad y posteriormente con la Dirección de Comunicación, Imagen y R.R.P.P., quien

---

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

---

coordinará los canales, medios, envío y frecuencia adecuada en caso de requerirlo.

3. En caso de que los estudiantes deseen promover actividades externas a las clases, pero que tengan relación con su aprendizaje académico, en el marco de una clase, caso o proyecto, deberán coordinarlo previamente con un docente quien debe respaldar su información, y coordinar con la Dirección de Comunicación, Imagen y R.R.P.P., el uso adecuado de canales, medios, mensaje y frecuencia para alcanzar los objetivos planteados.
4. Se prohíbe utilizar el correo institucional de manera individual o masiva, para promover eventos que no tengan relación con las actividades institucionales. En caso de existir situaciones donde los estudiantes deseen comunicar o coordinar actividades ajenas a su vida estudiantil, relacionadas a causas sociales o benéficas, deberá obtener en primera instancia la aprobación de Rectorado, Cancillería o la Dirección pertinente (Académica, General, de Vinculación, entre otras), para definir canales, medios y contenidos apropiados para alcanzar los objetivos planteados.
5. Por ningún motivo deben usarse expuestas las direcciones de correo de los destinatarios. Se solicita usar copia oculta (CCO), ya que se busca salvaguardar y evitar vulnerar la privacidad de terceros sin su debida autorización.

---

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

---

6. Queda prohibido el uso del correo institucional para difamar o atentar contra la privacidad de compañeros, docentes, administrativos u otros, en cadenas o mails individuales.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

*De darse el incumplimiento de la presente normativa del uso de correo electrónico institucional, el escenario será comunicado al Comité de Ética de la universidad, donde se analizará y tomarán decisiones respecto a las consecuencias, y en caso de ameritarlo, el mencionado comité transferirá el caso al Consejo Universitario, donde se decidirán sanciones correspondientes a cada situación individual, conforme a la normativa vigente.*



## PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Cómo obtengo mi correo institucional?

Se genera de forma automática después de aprobar el curso de inducción cuando el estudiante cuente en el registro como alumno activo. Para el personal administrativo y docentes también se genera de forma automática después de que sea contratado

- Olvidé mi clave ¿Cómo puedo recuperarla?

Debe acercarse al área de Sistemas con su cédula o carnet estudiantil.

- ¿Si me dieron de baja cómo puedo recuperar mi correo?

El correo institucional no se da de baja, ni se elimina. El correo solo se suspende si usted incumple los compromisos con la institución, una vez solucionados estos problemas usted recuperará su cuenta de forma automática.

- Un colega/ compañero me acosa a través del correo institucional ¿Qué debo hacer?

1. Deberá reportarlo de inmediato al área de Bienestar Estudiantil.
2. Imprima el respectivo correo y solicite una cita con Malca Goldenberg.
3. Pasará por un proceso de investigación.

- ¿Qué hacer si recibo SPAM en mi correo?

Márquelo como correo no deseado y repórtelo de inmediato al área de sistemas.  
*sistemas@casagrande.edu.ec*

- Si una entidad me pide información como: dirección domiciliaria, cuentas bancarias o claves ¿Cuáles son los pasos a seguir?

---

**NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

---

No responda el correo, nadie debe solicitar por este medio, información como claves de seguridad o cuentas bancarias. Repórtelo de inmediato al Dpto. de Sistemas.

*Cualquier duda adicional con respecto a la normativa, contactar a la Dirección de Comunicación.*