



**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. Es requerido que en toda comunicación oficial en la que se requiera una **notificación de lectura o read receipt se dé un clic en el botón de Yes**. Esta acción se utilizará, entre otras cosas, para documentar ante diversas agencias el recibo de comunicaciones oficiales y para asegurarnos de que la comunicación fue recibida por el empleado.
6. 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.
7. 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.
8. Los mensajes enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico institucional son considerados propiedad del SUAGM.
9. Se requiere que el personal administrativo, profesorado y estudiantes verifiquen con regularidad sus correos electrónicos para mantenerse informados.
10. 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.
11. No se permitirá enviar o recibir chistes, juegos, *screensavers* ni mensajes que no estén relacionados a una actividad legítima del SUAGM.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 RESPONSABILIDADES**

---

### **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

---

Sr. Alfonso Dávila Silva  
Vicepresidente de Asuntos Financieros

---

Fecha

---

Dra. Mayra Cruz  
Vicepresidenta de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles

---

Fecha

---

Dra. Victoria de Jesús  
Vicepresidenta de Recursos Humanos

---

Fecha

---

Dr. Carlos M. Padín  
Rector, Universidad Metropolitana

---

Fecha

---

Dr. Dennis Alicea  
Rector, Universidad del Turabo

---

Fecha

---

Lcdo. Alberto Maldonado Ruiz  
Rector, Universidad del Este

---

Fecha

---

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

---

Fecha