



Reglamento de uso del correo institucional y las listas de correo de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El presente reglamento está fundamentado en la [Netiqueta](#) y toma de ella lo relevante para los usos: docentes, administrativos, estudiantiles y de extensión.

Definiciones

Correo electrónico: (en inglés: *e-mail*), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes **electrónicos** o cartas **electrónicas**) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales dependiendo del sistema que se use.

Listas de Correo electrónico: son una función especial del correo electrónico que permite la distribución de mensajes entre múltiples usuarios de Internet de forma simultánea. En una lista de correo, al enviar un mensaje a la dirección de la lista, este llegará a la dirección de todas las personas inscritas en ella. Dependiendo de como esté configurada la lista de correo, el receptor podrá tener o no la posibilidad de enviar mensajes.

Objetivos del correo electrónico

1. Comunicar a distancia a un grupo de personas según la [Misión y Visión](#) de la Universidad.
2. Optimizar el tiempo para enviar información.
3. Brindar a la comunidad una herramienta de fácil mantenimiento y crecimiento para el beneficio de la Institución.

Objetivos de las listas

Las listas pueden ser de difusión, comunidad, organización e investigación. Todas las listas están administradas por el Departamento de Procesamiento de Datos. De modo que la suscripción o eliminación de usuarios debe ser gestionada a través del contacto administrativo para tales fines. Se presentan dos ejemplos:

- redusac@listas.usac.edu.gt: Lista de distribución creada para difusión, debate y organización del quehacer de la Universidad.
- teso@listas.usac.edu.gt: Lista de distribución creada para difusión y organización del quehacer administrativo y técnico de las tesorerías de la Universidad.

Reglas y recomendaciones de comportamiento en el correo electrónico y en las listas de correo de la USAC

1. Comportarse adecuadamente en línea como lo hace en la vida real.
2. Escribir en mayúsculas es considerado de mala educación ya que equivale a gritar.
3. Respetar el tiempo de las otras personas. Por favor sea breve.
4. Mostrar el lado bueno de sí mismo mientras se envía correo.
5. Mantener el debate en un ambiente sano y educativo.
6. Respetar la privacidad de las personas, hacer un grupo en contra de una persona está mal.
7. Ser objetivo en el tema a tratar.
8. No utilizar la lista de correo para denunciar o mal informar sobre un tema o persona(s), ya que este no es el medio adecuado.
9. Todos los temas se deben ajustar a la [Misión y Visión](#) de la Universidad.
10. Está prohibido salirse del tema objetivo de la lista.
11. Evitar falacias argumentativas, sobre todo ad-hominem.
12. Firmar los mensajes enviados.
13. Si enviará un archivo adjunto (> 2MB), súbalo a un repositorio en la nube y adjunte solamente el vínculo.
14. Si envía un artículo envíe un resumen y adjunte el vínculo.
15. No reenvíe correo de las listas de la USAC a destinatarios externos, puede comprometer la seguridad de las cuentas.
16. Al responder a una lista revise antes quienes son los destinatarios.
17. No suscribir la dirección institucional a ningún sitio externo de publicidad o noticias. Para estos fines puede usar su correo personal.

Sanciones a los usuarios por incumplimiento en los objetivos, reglas o recomendaciones de las listas de correo de la USAC

1. El usuario es notificado por el Administrador de la lista de la Universidad si éste ha faltado en el cumplimiento alguna regla. Le será enviado de nuevo el reglamento.
2. El usuario debe responder que entiende y ha leído el reglamento.

3. El usuario que reitere en faltas le será bloqueada la cuenta o eliminado de la lista a la que pertenece y deberá visitar la jefatura del Departamento de Procesamiento de Datos, con el objetivo de comprometerse a cumplir con los éste reglamento.
4. Si el usuario no cumple con el inciso anterior le será eliminada la cuenta Institucional y su jefe será notificado de tal hecho para que ejecute las medidas disciplinarias que correspondan.

Este reglamento puede ser modificado en cualquier momento y se mantiene permanentemente en el sitio de [manuales](#) con el título: Reglamento correo y listas USAC.

Ing. Jorge Gómez
Jefe
Departamento de Procesamiento de Datos
Universidad de San Carlos de Guatemala