

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES

@INSTCAMP.EDU.MX

1. Generales

La cuenta institucional en el Instituto Campechano, es utilizada de forma general y es uno de los principales medios de comunicación e información; se ofrece a los usuarios con el objetivo de facilitar sus labores en el ámbito de su competencia y actividades, con el compromiso institucional de brindar herramientas de calidad y seguridad que permita incrementar la productividad institucional en su conjunto. En este sentido, debe ser utilizado solamente para las actividades académicas o administrativas.

Todo uso distinto queda explícitamente prohibido y se exhorta a los usuarios a abstenerse de utilizarlo para propósitos personales o para actividades no relacionadas con su función.

2. Objetivo

El propósito de este reglamento, es regular los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos por los alumnos, egresados, personal directivo, administrativo y profesores del Instituto Campechano, respecto al uso de la cuenta institucional, como también las implicancias del mal uso.

3. Alcance

Este reglamento cubre el uso apropiado de cualquier cuenta institucional y las herramientas, desde un correo electrónico de la institución hasta el almacenamiento y demás aplicaciones. Tiene un alcance a todas las personas que son parte de la institución, funcionarios, estudiantes y egresados.

4. Glosario

Para efectos de este documento, se entenderá por:

Usuario. Persona a quien se le asigna una cuenta institucional.

Profesor. Personal contratado por la institución, que tiene funciones relacionadas con la docencia y el ambiente académico (investigadores, tutores)

Alumno activo. Aquel alumno inscrito que se encuentre cursando cualquier nivel de estudio que oferta el instituto campechano.

Alumno egresado. Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico y/o certificado, según sea el caso.

Funcionarios: todo aquel que desempeña profesionalmente un empleo público

Jubilado. Persona que, cumplido el ciclo laboral establecido

Suspensión. Proceso en que la cuenta de un usuario queda bloqueada temporalmente para acceder a las herramientas de Google de la institución, por cuestiones referentes al mal uso y malas prácticas.

Baja definitiva: Eliminación de la cuenta institucional del usuario, por incurrir en malas prácticas, abuso, por situaciones académicas, financieras o disciplinarias propias de la Institución.

Dominio. Un dominio de empresa o institucional, es la palabra (o palabras) que va después del signo arroba (@) en tu dirección de email.

DGTI. Dirección General de Tecnologías de la Información

5. Requisitos para la creación de cuenta institucional

Para obtener una cuenta institucional (@instcamp.edu.mx) el usuario se debe ubicar en alguno de los siguientes casos:

- Ser docente o investigador del Instituto Campechano, de base o por honorarios.
- Ser estudiante activo en alguno de los programas de estudio que se oferta.
- Ser egresado de no más de 2 años de algún Programa Educativo del Instituto Campechano
- Ser trabajadores o administrativos del Instituto, de base o con contrato vigente
- Ser jubilado del IC

Adicionalmente, se puede crear cuenta institucional para proyectos especiales u otros similares, estudiantes o profesores visitantes de otras instituciones, siempre que exista convenio vigente con la Institución, mismas que tendrán una vigencia en el tiempo, de acuerdo con el plazo establecido con el objeto.

6. Del uso de la cuenta institucional

6.1 Únicamente se puede hacer uso de las cuentas institucionales con fines laborales, administrativos o académicos relacionados con la institución; queda prohibido el uso de la cuenta institucional en los siguientes casos:

- a) Con fines particulares, comerciales, spam o políticos.

- b) Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal, violatorios de “Derechos de Autor” y “propiedad Intelectual”.
- c) Que promueva la discriminación
- d) Que vulnere los derechos humanos
- e) Contenido ofensivo, obsceno o sexual, como mensajes y/o imágenes de difamación, acoso e intimidación.
- f) Crear, transmitir o contestar mensajes de correo electrónico que constituyan cadenas, mensajes SPAM o HOAX, virus, programas destinados para dañar el equipo de cómputo de terceros o de la Institución.
- g) Información ajena al desempeño de las funciones institucionales
- h) Promover el uso de identidad falsa o suplantación de identidad.
- i) Distribuir software que requiera de licencia, clave de software o mensajes no autorizados por los destinatarios.
- j) Usar las cuentas con actividades ilegales o fraudulentas
- k) Cualquier otro acto que sea incompatible con las finalidades del Instituto Campechano.
- l) Distribuir propaganda personal o de partidos políticos.

6.2 Cada una de las cuentas institucionales tendrá asignado (a) un (a) usuario (a), quien es el (a) responsable del uso y de la información que comunique, almacene o transmita a través de la cuenta que le sea signada.

6.3 Al detectar algún mal uso de su cuenta o anomalía, el usuario deberá reportarlo de inmediato a la dirección de la escuela o jefe inmediato, quién a su vez deberá reportar a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para proceder al cambio de contraseña.

6.4 Asegurarse de generar copias de respaldo de sus archivos y carpetas de mensajes de correo en su equipo personal. En consecuencia, se entenderá que los archivos en las bandejas son archivos “en tránsito” y no se almacenan permanentemente allí.

6.5 Evitar el envío de respuestas con copia a TODOS los destinatarios de un mensaje recibido y, en particular cuando se trate de mensajes que originalmente hayan sido dirigidos a un grupo grande de usuarios, salvo cuando se trate de una respuesta que por su naturaleza y/o contenido, necesariamente requiera ser conocida por todos los usuarios.

6.6 Es responsabilidad exclusiva del usuario preservar cuidadosamente la seguridad de su clave de acceso.

6.7 El Instituto Campechano, se reserva el derecho de enviar al usuario toda la información que considere necesaria o pertinente mediante el correo institucional para garantizar un adecuado flujo de información interna.

6.8 Debe respetar la privacidad de las cuentas de los usuarios

7. Solicitud de cuenta institucional

- 7.1 Las cuentas institucionales deberán ser solicitadas a la DGTI por los mecanismos oficiales, que para tal fin se establezcan.
- 7.2 Para la creación de cuenta institucional de alumnos y docentes, la solicitud deberá ser mediante la dirección de la escuela a la que pertenece.
- 7.3 Para la creación de cuenta institucional de administrativos la solicitud deberá ser gestionada por el (la) jefe (a) inmediato.
- 7.4 En el caso de las solicitudes de los mandos medios y superiores, éstas serán autorizadas por el (la) superior jerárquico.
- 7.5 En el caso de las solicitudes de asignación de cuenta institucional para personal de apoyo, becarios, servicio social, prácticas profesionales asignados a áreas administrativas, estas deberán ser autorizadas por el (a) jefe (jefa) directo (a).

8. Asignación de cuentas institucionales

- 8.1 La DGTI es la encargada de administrar las cuentas institucionales, proporcionar el acceso a este servicio y brindar apoyo técnico relacionado con el mismo.
- 8.2 Se asignará solamente una cuenta institucional por cada usuario, y se asignarán las que correspondan **de conformidad con el perfil que tenga dentro de la Institución.**

9. Depuración de cuentas

Es responsabilidad de los jefes de departamento o titulares de área y directores académicos, solicitar la eliminación de cuentas de usuarios que ya no cumplan con los requisitos para utilizar el servicio. Ya sea porque **dejaron de laborar en la institución, porque perdieron la inscripción como estudiantes, porque su contrato de servicio concluyó** o por cualquier otra condición que amerita la eliminación y/o suspensión de la cuenta.

La DGTI se reserva el derecho de suspender y/o dar de baja las cuentas que no tengan actividad por un periodo continuo de 6 meses. Una vez al año, previo al inicio de ciclo escolar, se realizará una identificación de cuentas inactivas.

- 9.1 Para los alumnos egresados, contarán con un periodo de 24 meses (2 años), para la utilización de la cuenta institucional, con el fin de realizar actividades académicas, abaladas por la escuela del IC de la que egresó.
- 9.2 Alumnos que causaron baja, la suspensión de la cuenta se realizara en el periodo de 6 meses establecido.

9.3 Aquel trabajador que se jubile del IC podrá mantener la cuenta institucional en tanto no disponga de una personal para migrar su información.

10. Seguridad y Monitoreo de la Dirección General de Tecnologías de la Información

10.1 La DGTI activará los filtros de los archivos anexos a los mensajes de correo electrónico para verificar la ausencia de virus. La entrega de todo mensaje a su destino final estará sujeta a que esta comprobación sea exitosa.

10.2 Por medio de la DGTI se monitorea y establecen controles adicionales de las cuentas que presentan comportamiento sospechoso o que en forma comprobada pongan en riesgo la seguridad de la red institucional.

10.3 La DGTI podrá dar de baja parcial o proceder a la cancelación definitiva de la cuenta de cualquier usuario, si se comprueba que ha contravenido las reglas mencionadas y se informará a la dirección académica o de área, donde pertenezca la cuenta. Por tal motivo, el Instituto no será responsable de la información perdida o de repercusiones que pueda tener el usuario.

11. Capacidad

11.1 Capacidad máxima de las cuentas, se asignará por la DGTI de acuerdo a su rol que como usuario desempeña, y a la disposición de los recursos técnicos disponibles.

12. Sanciones

12.1 El incumplimiento de presente documento tendrá como consecuencia la cancelación inmediata del servicio y la baja de la cuenta institucional del sistema y será turnado a la instancia correspondiente para lo que en derecho proceda.

12.2 Las situaciones no previstas en este documento serán resueltas por las autoridades competentes de la institución.

Normas para el usuario:

El usuario de la cuenta institucional, del Instituto Campechano, voluntariamente acepta y asume la responsabilidad de su uso, así como la información que transmita mediante el mismo, deslindando al Instituto Campechano, a su personal y a sus colaboradores, de cualquier responsabilidad derivada de su utilización.

Los correos electrónicos enviados por los usuarios deben contener la siguiente leyenda sobre su contenido y carácter del correo, que a la letra dice:

Información confidencial:

La información transmitida en este correo, así como lo contenido en los documentos que se adjuntan, es total responsabilidad de su remitente. El Instituto Campechano únicamente ofrece este servicio a sus alumnos, docentes, egresados y colaboradores, por lo que la Institución se deslinda de cualquier responsabilidad derivado de algún uso indistinto por parte del usuario.

TRANSITORIOS:

ÚNICO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Consejo Superior del Instituto Campechano, previa publicación en la Gaceta del Instituto Campechano.

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO, EMITE EL PRESENTE ACUERDO SIENDO EL DÍA 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024.

RECIBI
Morriela Arana.