



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

Encarnación, 21 de agosto de 2020.-
RESOLUCIÓN CSU N° 056/2020.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

La sesión de fecha 18 de agosto de 2020 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad Nacional de Itapúa, se ha incluido como punto del Orden del Día "Correspondencias" en donde se dio tratamiento al Memorando presentado por la Dra. Gloria Arias, Directora Académica de esta Casa de Estudios, por el cual presenta una política de correos institucionales de la Universidad Nacional de Itapúa, elaborada por el Departamento de Informática de la UNI para análisis y consideración, que tiene como objetivo establecer normas de uso permitido y seguro del correo electrónico corporativo institucional.-----

Que, en la citada reunión del Consejo Superior Universitario, se ha resuelto enviar la nota a la Comisión de Asuntos Académicos y autorizar al Rector a emitir la Resolución que corresponda, una vez presentado el Dictamen de la Comisión mencionada.-----

Que, consecuentemente, en fecha 21 de agosto de 2020, se ha recibido en la Secretaría General de la Universidad Nacional de Itapúa, el Dictamen N° 02/2020 de la Comisión de Asuntos Académicos, en el cual recomienda: 1) Adoptar el uso unificado de correos electrónicos de carácter institucional para todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad Nacional de Itapúa bajo el subdominio: *uni.edu.py*; 2) Todos los portales digitales o Páginas Web deberán estar bajo el mencionado subdominio *uni.edu.py*; y 3) las Unidades Académicas así como las Dependencias de la Universidad Nacional de Itapúa dispondrán hasta el 30 de diciembre del corriente año para adecuarse a esta disposición; por lo que en consecuencia, corresponde emitir la resolución correspondiente.-----

Que, dictar los reglamentos específicos de la Universidad, es atribución del Consejo Superior Universitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, inciso k) del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

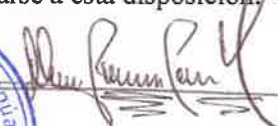
POR TANTO

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:-----

RESUELVE:

- 1) **ADOPTAR** el uso unificado de correos electrónicos de carácter institucional para todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad Nacional de Itapúa bajo el subdominio: *uni.edu.py*, conforme al Dictamen N° 02/2020 de la Comisión de Asuntos Académicos y al anexo de la presente Resolución.-----
- 2) **ESTABLECER** que todos los portales digitales o Páginas Web deberán estar bajo el mencionado subdominio: *uni.edu.py*.-----
- 3) **ESTABLECER** que las Unidades Académicas así como las Dependencias de la Universidad Nacional de Itapúa dispondrán hasta el 30 de diciembre del corriente año, para adecuarse a esta disposición.-----




Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Secretario General



HILDEGARDO
GONZALEZ
IRALA
Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Rector y Presidente del C.S.U.

Firmado digitalmente
por HILDEGARDO
GONZALEZ IRALA
Fecha: 2020.08.26
09:14:44 -04'00'



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

ANEXO A LA RESOLUCIÓN C.S.U. N° 056/2020

POLÍTICAS DE CORREOS INSTITUCIONALES

1. INTRODUCCIÓN:

El correo electrónico es una herramienta de comunicación imprescindible para el funcionamiento de una institución. Sus beneficios son evidentes: accesibilidad, rapidez, posibilidad de enviar documentos adjuntos, etc., aunque cuando se creó, no se hizo pensando en sus aplicaciones actuales ni en la seguridad.

Como toda herramienta de comunicación corporativa es necesario definir su uso correcto y seguro, ya que, además de abusos y errores no intencionados en su uso que puedan causar perjuicio en la Institución, el correo electrónico se ha convertido en uno de los medios que utilizan los ciberdelincuentes para llevar a cabo sus ataques.

2. OBJETIVOS:

- a) Establecer unas normas de uso permitido y seguro del correo electrónico corporativo institucional.
- b) Asegurar que todas las personas de la institución conozcan las responsabilidades y obligaciones que tienen al ser calificado como usuario del correo electrónico de la institución.
- c) Prevenir el mal uso accidental o intencional de la información y minimizar el impacto de amenazas reales tales como saturación del sistema, accesos no autorizados, daños por virus, conducta ilegal, acoso o fraude.

3. RESPONSABLES:

- a) Autoridades
- b) Departamento de Informática del Rectorado
- c) Funcionarios designados

4. RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en esta política.
- b) Es responsabilidad de los usuarios utilizar el sistema de correo electrónico de la institución, exclusivamente para asuntos relacionados con sus labores.
- c) El envío de la información transmitida vía correo electrónico tiene la misma responsabilidad que cualquier envío tradicional de información y requiere se cumpla con las normas dispuestas por la institución.
- d) Asegurarse que los mensajes no contengan comentarios abusivos, obscenos, difamatorios, ni material alguno que pueda poner en situación conflictiva a la institución y a su persona.
- e) Informar a su supervisor o jefe inmediato, en caso de recibir mensajes como los descritos en el párrafo anterior que puedan interpretarse como ofensivos y posteriormente eliminarlos
- f) Eliminar mensajes que se reciban de fuentes desconocidas, por el riesgo de ataques y contagio de virus.
- g) La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible. El usuario se compromete a hacer un uso responsable de la cuenta y a mantener su contraseña en secreto. Asimismo, el usuario se compromete a notificar al administrador del correo electrónico de manera inmediata la pérdida de su contraseña o el acceso no autorizado por parte de terceros a su cuenta.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

- h) Para comunicación con usuarios externos, asegúrese de incluir una denegación de responsabilidad apropiada en cada mensaje de correo electrónico así: "Este mensaje de correo electrónico es confidencial y está destinado al uso exclusivo del (de los) destinatario(s) solamente. Las opiniones expresadas en este mensaje son de responsabilidad del remitente y no es una posición oficial de la Universidad Nacional de Itapúa".
- i) Es responsabilidad de cada usuario realizar respaldos periódicos de sus mensajes, carpetas de correo y agenda de direcciones electrónicas.
- j) Para asegurar el buen uso del servicio de correo, el usuario se obliga a:
 - 1. Leer frecuentemente su correo.
 - 2. Respetar las cuentas de otros usuarios.
 - 3. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.
 - 4. Regirse a las normas y conductas de cortesía de uso de correo electrónico.
 - 5. No enviar ni contestar cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
 - 6. Informar al administrador del Servicio de Correo Electrónico sobre aquellos casos de abuso de correo que detecte para evitar que vuelvan a suceder al mismo o a otros usuarios.

5. PROPUESTA DE UNIFICACIÓN:

La propuesta de correo electrónico institucional consiste en la creación de correos electrónicos bajo el subdominio correspondiente a su Facultad. Ejemplo: *@facultad.uni.edu.py*

• **Ventajas:**

- 1. Unificación de las cuentas de correo electrónico bajo el dominio UNI.
- 2. Políticas de manejo unificadas.
- 3. No requiere de costos adicionales para la Institución.
- 4. El tiempo para poner en producción es corto (una semana aproximadamente).
- 5. Es posible asignar administradores para cada área o Facultad.

• **Desventajas:**

- 1. Requiere de personal designado exclusivamente para el manejo de los correos electrónicos.
- 2. Mismo usuario con varios correos cuando el usuario está relacionado a más de una Facultad.

Requiere que todas las Facultades sean subdominios de uni.edu.py, esto quiere decir que todas las facultades deberán adecuar sus páginas web para que estas serán subdominios de la UNI: <http://facultad.uni.edu.py>

6. POLÍTICAS PARA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS:

La identificación de usuario y la contraseña son personales e intransferibles y no se debe hacer uso indebido de ellas.

a) **Nomenclatura para creación de correos:**

- 1. El nombre de la cuenta de correo no puede contener caracteres o símbolos no imprimibles por el sistema ASCII.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

2. Las direcciones de correo electrónico no deben contener acentos, tildes, diéresis, la letra 'ñ', etc.
3. Como primera opción la denominación de la dirección de correo electrónico será formada por las iniciales del nombre de la persona, seguido del apellido paterno completo y sin separaciones o signos de puntuación.
 - 3.1. *Ej: Juan Andres Perez: japerez@facultad.uni.edu.py*
 - 3.2. *Ej: Juan Jose Andres Perez: jjaperez@facultad.uni.edu.py*
4. Cuando el nombre de usuario ya exista, se procederá a crear la cuenta de correo utilizando las iniciales del nombre de la persona, seguido de sus dos apellidos sin separaciones ni puntuaciones.
Ej: José Adrian Perez Gonzalez: japerezgonzalez@facultad.uni.edu.py

b) **Procedimiento para la creación de una cuenta institucional:**

1. **Alumnos:** Solicitud vía correo electrónico del área Académica de cada Facultad al encargado de la administración de correos en donde se debe especificar los datos del mismo como ser Número de documento, Nombres, Apellidos, Carrera, Área/Sección, Fecha de vinculación a la Institución, Número telefónico de contacto.
2. **Funcionarios:** Solicitud vía correo electrónico del área de Recursos Humanos al encargado de la administración de correos en donde se debe especificar los datos del mismo como ser Nombres, Apellidos, Área/Sección, número telefónico de contacto.

7. **PROCESO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA**

- a) **Presencial:** la persona la cual requiere que la contraseña sea restablecida, se puede acercar a la oficina del encargado de la administración de correos electrónicos de la Facultad que corresponda, presentando su identificación para que el encargado realice dicho procedimiento.
- b) **Remota:** solicitud vía telefónica para el restablecimiento de la contraseña, en donde el encargado de la administración de correos electrónicos deberá corroborar si el número desde el cual se realiza el contacto coincide con el número que se registró al momento de crear dicha dirección de correo.

En caso de que la cuenta de correo electrónico sea utilizada por una dependencia (dependencia@uni.edu.py), y la persona a cargo sea desvinculada del cargo y/o dependencia esta deberá proporcionar la información de la cuenta asociada a la persona que lo suceda.

En ningún caso el restablecimiento de la contraseña será realizado, gestionado y/o cedido a un tercero; únicamente será al titular de la cuenta y por los medios citados más arriba.

8. **SUSPENSIÓN DE CUENTAS DE CORREO**

La suspensión de una cuenta de correo electrónico supone la pérdida automática de la capacidad de enviar y recibir mensajes.

Como norma general, las cuentas de correo electrónico se mantendrán activas mientras la relación de la persona con la Institución esté vigente.

La suspensión del correo se realizará cuando la persona sea desvinculada de la Institución:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

- a) En caso de funcionarios, la comunicación de la desvinculación deberá ser por parte de Recursos Humanos, y este deberá a comunicar a los encargados de correos para la suspensión correspondiente.
- b) En caso de alumnos, la Secretaría Académica deberá proveer del listado de alumnos tanto egresados para la suspensión correspondiente de los mismos, así como también de los alumnos regulares a fin de que el encargado de correos realice un cruce de datos para suspender los alumnos inactivos.

Una vez cesada esta relación (jubilación, finalización de contrato, etc.) la cuenta será eliminada en el plazo de 2 meses.

9. CONTROLES:

Las cuentas del tipo administrador cuentan con la posibilidad de creación de cualquier dirección de correo, ya sea esta @facultad.uni.edu.py, y @uni.edu.py, sin embargo, los administradores podrán crear únicamente correos relativos a sus respectivas áreas.

El Departamento de Informática del rectorado realizará controles aleatorios de las cuentas creadas por los administradores de las facultades, y en caso de que sean constatadas irregularidades (como la creación de correos fuera de sus áreas), esto será informado a las máximas autoridades Institucionales a fin de que puedan realizar las intervenciones que consideren necesarias.

10. TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO EXISTENTES A ADMINISTRADORES DE FACULTADES

Actualmente las direcciones de correos electrónicos existentes están organizadas por área.

Existe un área por Facultad y los correos electrónicos existentes en estas áreas pasarán a ser administrados por los administradores de las Facultades.

De esta manera la Unidad Organizativa está dada de la siguiente manera:

Unidad Organizativa / Facultad	Cantidad
Facultad de Ingeniería	19 direcciones de correo electrónico
Facultad de Medicina	87 direcciones de correo electrónico
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	24 direcciones de correo electrónico
Facultad de Humanidades Ciencias Sociales y Cultura Guaraní	33 direcciones de correo electrónico
Facultad de Ciencias Jurídicas	10 direcciones de correo electrónico
Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	24 direcciones de correo electrónico
Facultad de Ciencias y Tecnología	7 direcciones de correo electrónico
Escuela de Postgrado	13 direcciones de correo electrónico

En el caso de las filiales también se tiene separado por Unidades Organizativas y los datos del mismo son siguientes:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

Unidad Organizativa / Filial	Cantidad
Coronel Bogado	8 direcciones de correo electrónico
Maria Auxiliadora	8 direcciones de correo electrónico
Natalio	12 direcciones de correo electrónico

Consideraciones:

- Para el caso de las Filiales, se sugiere que funcionarios Administrativos sigan utilizando @uni.edu.py, y estos sigan siendo administrados por el rectorado.
- En el caso de alumnos y docentes, la creación y/o administración de correos, deberán ser regidas por la Unidad Organizativa de la cual dependen.

11. ACTUALIZACIONES DE DE LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO A ÁREAS ESPECÍFICAS

Establecer un plazo no mayor a 5 (cinco) meses para la actualización de correos electrónicos existentes de tal manera a adecuar a las nuevas estructuras y nomenclaturas:

Ejemp: administracion.facaf@uni.edu.py → administracion@facaf.uni.edu.py

- Crear direcciones de correo electrónico bajo la Unidad Organizativa correspondiente.
- Actualizar páginas web, redes sociales, sistemas, documentos y otros con las nuevas direcciones de correo electrónico.
- Realizar el resguardo de los datos necesarios del correo electrónico existente.
- Realizado los pasos anteriores, configurar el reenvío de correos de las direcciones anteriores a las nuevas.
- Cumplido el plazo citado más arriba, comunicar al rectorado a fin de suspender las cuentas de correo, y la posterior eliminación de las mismas.

