

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL @edu.uaa.mx

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

La Universidad Autónoma de Aguascalientes proporciona a toda la Comunidad Universitaria el sistema de correo electrónico institucional, como un medio oficial y formal de comunicación interna y externa que coadyuva en el proceso enseñanza-aprendizaje entre el personal docente y alumnos, así como en la colaboración con y entre el personal administrativo, cuentas de contacto con la comunidad y para automatización (sistemas informáticos).

El presente documento establece los lineamientos que se deben considerar para garantizar el buen uso y funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional.

Los lineamientos plasmados en el presente documento aplican a toda persona que conforma la Comunidad Universitaria (alumnos, personal docente, personal administrativo, personal jubilado).

2. ASIGNACION Y CREACIÓN DE CUENTAS @EDU.UAA.MX

El nombre de la cuenta de correo electrónico es único y procura evitarse que éste se preste a malas interpretaciones. Para crear y asignar una cuenta de correo electrónico institucional se deben cumplir ciertos requisitos de acuerdo al tipo de cuenta de que se trate: las cuentas de correo electrónico institucional pueden ser de tipo personal (alumno, profesor, empleado, jubilado) y de servicios.

- a. **Cuentas de alumno:** A todo alumno vigente de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en sus distintos niveles académicos (Educación Media, Licenciatura o Posgrado), le es asignada una cuenta de correo electrónico institucional, la cual queda habilitada el día hábil posterior a su fecha de inscripción.
 - La cuenta es creada con una nomenclatura conformada por el prefijo “al” en letras minúsculas, seguido por ID del alumno y el sufijo “@edu.uaa.mx”.
 - La autenticación de las cuentas de alumno es de un (es decir, de una sola medida de seguridad que es la contraseña de la cuenta). El usuario debe establecer una contraseña fuerte de 8 a 16 caracteres alfanuméricos y símbolos.
 - La contraseña inicial la deberá generar el alumno ingresando al sistema e-siima, con su ID personal y su fecha de nacimiento con el formato DDMMAA. Existe una guía detallada sobre este tema en: <https://esiima.uaa.mx/exsiima/Documentos/cambiodepassword.pdf>.
- b. **Cuenta de empleado:** A todo empleado docente o administrativo vigente de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, le es asignada una cuenta de correo electrónico institucional, la cual queda habilitada al día hábil posterior a su fecha de contratación. Esto le es notificado en su correo electrónico personal registrado ante el Departamento de Recursos Humanos.
 - La cuenta es creada en letras minúsculas, sin números y con la nomenclatura siguiente: primer nombre y primer apellido, separados por un punto, seguido del sufijo “@edu.uaa.mx”.

- Si el nombre de usuario ya existe o se tienen varias cuentas parecidas, se utilizará el segundo nombre o bien se agrega al final del primer apellido la primera letra del segundo apellido según las coincidencias detectadas.
 - Es válido que el empleado sugiera o solicite un cambio en el nombre de usuario que le fue asignado, esto deberá ser solicitado por medio de un folio en el sitio <https://foliosredes.uaa.mx>. Se revisará por parte del Administrador de cuentas la disponibilidad de nombres de usuario para determinar si el cambio solicitado es procedente.
 - La autenticación de las cuentas de empleado es de un factor (es decir, de una medida de seguridad que es la contraseña de la cuenta). El usuario establecer una contraseña fuerte de 8 a 16 caracteres alfanuméricos y símbolos.
 - La contraseña la deberá generar el empleado ingresando al sistema e-siima, en la opción "Cambio Contraseña @edu.uaa.mx" con su ID personal y contraseña de acceso de e-siima (la cual es generada y entregada presencialmente en el Departamento de Recursos Humanos). Como medio de verificación se solicitará además proporcionar la fecha de nacimiento DDMMAA del empleado.
- c. **Cuenta de personal jubilado:** A todo empleado docente o administrativo que se jubila de la institución se le mantiene su cuenta de por vida. Dicha cuenta tendrá únicamente acceso al correo electrónico y herramientas de Office 365 en línea, se cerrará el acceso al resto de los recursos tecnológicos institucionales.
- d. **Cuenta de servicio:** Los departamentos académicos y administrativos podrán solicitar cuentas de correo electrónico institucional para brindar un servicio de atención o contacto formal hacia sus usuarios internos o externos.
- Deberá ser el jefe de Departamento o encargado de área quien solicite la cuenta, mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones o bien por medio del sistema de folios <https://foliosredes.uaa.mx>.
 - El solicitante deberá de indicar una propuesta para el nombre de la cuenta, que coincida con el nombre del departamento, área o proyecto donde se utilizará. Asimismo indicar el ID y nombre de la persona que operará la cuenta, especificar un periodo de la vigencia de la cuenta o bien indicar si esta será permanente.
 - La cuenta se creará con letras minúsculas, sin números y con base al nombre que proponga el solicitante seguido del sufijo "@edu.uaa.mx".
 - La autenticación de las cuentas de servicios es de doble factor. Al generar una cuenta nueva se enviará al Jefe de Departamento los datos de la cuenta (usuario y contraseña temporal de primera vez). A su consideración, el Jefe de Departamento puede entregar estos datos a la persona que operará la cuenta para que, al hacer el primer logon, se le solicite establecer una contraseña propia y configurar la autenticación de doble factor. Para activar esta autenticación, el usuario puede elegir entre ingresar su número de teléfono móvil para que por vía SMS (mensaje de texto en su teléfono celular) le sean entregados los códigos de verificación o bien descargar en su dispositivo móvil la aplicación Microsoft Authenticator y que a través de esta aplicación le sean entregados los códigos de verificación que le permitirán autenticarse. Es decir, la autenticación de doble factor consiste en loguearse a través de la contraseña de la cuenta y un código de verificación que Microsoft Office 365 envía como SMS al teléfono celular registrado o bien a la aplicación de Microsoft Authenticator instalada en el teléfono celular del usuario. En esta liga puede consultarse a detalle la guía de configuración de la autenticación multifactor: <https://support.microsoft.com/es-es/account-billing/inicio-de-sesi%C3%B3n-en-su>

[cuenta-profesional-o-educativa-mediante-el-m%C3%A9todo-de-verificaci%C3%B3n-en-dos-pasos-c7293464-ef5e-4705-a24b-c4a3ec0d6cf9](#)

- El manejo de una cuenta de servicios es ámbito de responsabilidad del Jefe de Departamento o encargado de área que la solicitó. En caso de cambio de jefe, la o las cuentas de servicio de ese departamento deben entregarse al nuevo jefe como parte del proceso de entrega/recepción del puesto.

3. POLÍTICAS DE USO DE LA CUENTA @EDU.UAA.MX

- 3.1 La administración del servicio de correo electrónico institucional está a cargo del Departamento de Redes y Telecomunicaciones adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, responsable de monitorear, diagnosticar y solucionar problemas relacionados con el servicio en cuestión.
- 3.2 La cuenta de correo electrónico institucional es de uso personal e intransferible, por lo que no debe ser compartida, prestada, traspasada o cualquier otro acto que implique permitir el uso de la misma por un tercero; así mismo, el usuario se compromete a establecer una contraseña segura y salvaguardarla, así como cambiarla periódicamente.
- 3.3 La orientación del uso del correo electrónico institucional debe ser para fines laborales y/o académicos, apegándose a criterios de uso seguro, respetuoso, responsable, racional e integro.
- 3.4 El usuario del correo electrónico institucional es responsable del uso de su cuenta y de la información almacenada en la misma. La cuenta tiene una capacidad de 25 GB para el buzón de correo y de 1 TB para la herramienta OneDrive; se recomienda mantener el espacio usado de la cuenta por debajo del 80% de su capacidad con el propósito de que los correos que reciba sean entregados correctamente.
- 3.5 La cuenta de correo electrónico institucional es accesible desde el sitio <https://portal.office.com> o bien puede utilizar el cliente de escritorio o app móvil de Outlook. No se soportan herramientas de correo electrónico diferentes estos 2 medios (Página web y cliente Outlook).
- 3.6 Se exhorta a abstenerse de registrar las cuentas de correo electrónico institucional en servicios bancarios, plataformas de streaming, servicios de música, podcasts, tiendas online, tiendas departamentales, sitios web ajenos a la institución, entre otros.
- 3.7 Respecto a los correos spam (basura) o bien de procedencia sospechosa o desconocida, proceder a ignorarlos y eliminarlos o bien reportarlos al Departamento de Redes y Telecomunicaciones, reenviándolos a la cuenta soporte-cuenta@edu.uaa.mx, también pueden reportarse estos casos vía telefónica en la extensión 35340, con la finalidad de prevenir infecciones en la cuenta o el equipo.
- 3.8 De las cuentas @edu.uaa.mx pueden enviarse 500 mensajes diarios. Si algún usuario/cuenta (en particular las de servicio) tiene necesidad de enviar un mayor número de mensajes al día, es posible aumentar la cuota de envío de correos, esto debe ser solicitado al Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones por el encargado del área solicitante a través de un oficio o bien por un folio de servicio en <https://redes.uaa.mx/solicitud>.

- 3.9 Bajo ninguna circunstancia será distribuida o comercializa información personal de los usuarios del sistema de correo electrónico institucional a otras instituciones, empresas u organizaciones.
- 3.10 La Universidad Autónoma de Aguascalientes se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar las cuentas de correo electrónico institucional, en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento del presente lineamiento.

4. SUSPENSION Y/O ELIMINACION DE LA CUENTA @EDU.UAA.MX

La Universidad Autónoma de Aguascalientes por conducto del Departamento de Redes y Telecomunicaciones adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, se reserva el derecho de deshabilitar la cuenta institucional @edu.uaa.mx cuando suceda alguno de los siguientes supuestos:

- 4.1 Por fallecimiento del usuario.
- 4.2 Por acciones comprobadas al usuario que evidencien incumplimiento del presente lineamiento, dando lugar a sanciones disciplinarias, administrativas o legales por parte de la institución.
- 4.3 La cuenta de un alumno regular de la universidad se mantiene activa, mientras el estado del alumno sea vigente. Si por alguna razón el Departamento de Control Escolar, cambia el estado del alumno a no vigente, se procede a desactivar la cuenta.
- 4.4 Cuando el empleado docente o administrativo, concluye relación laboral con la institución.
- 4.5 Tratándose de cuentas de servicio, estas se desactivan al término de la vigencia solicitada, por inactividad de 12 meses o más, a petición del Jefe de Departamento o encargado de área, mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones o bien por medio del sistema de folios <https://redes.uaa.mx/solicitud>.
- 4.6 La Universidad Autónoma de Aguascalientes por conducto del Departamento de Redes y Telecomunicaciones adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, se reserva el derecho de eliminar permanentemente la cuenta de correo electrónico institucional de un usuario cuando está tenga más de 24 meses en estado deshabilitado.

5. ENVIO DE CORREOS MASIVOS

El envío de correos masivos de interés general a miembros de la Comunidad Universitaria y/o usuarios externos es atribución del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, requerimientos en este sentido deben dirigirse a esta instancia.

6. SOPORTE TECNICO DE LA CUENTA @EDU.UAA.MX

Si se requiere soporte técnico relativo al Sistema de Correo Electrónico Institucional @edu.uaa.mx este puede solicitarse por los siguientes medios:

- En Campus Central (Av. Universidad 940, Ciudad Universitaria): Edificio 55 PA y/o Edificio 223
- En Campus Sur (Av. Mahatma Gandhi s/n, colonia El Gigante): Edificio 10 PB
- Vía telefónica al 449-910-7400 Extensión: 35340
- Correo electrónico: soporte-cuenta@edu.uaa.mx

Horario de atención: de 08:00 a 15:30 hrs.