

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

La Universidad de Costa Rica dispone del servicio de correo electrónico únicamente para ser utilizado en actividades que sean de interés institucional. Toda persona usuaria de este servicio estará en la obligación de hacer uso del mismo en estricto apego a las Directrices Técnicas de Seguridad de la Información (DTSI), establecidas por la Institución:

Entre las acciones expresamente prohibidas en el uso del correo institucional, se encuentran las siguientes:

- Injuriar, calumniar, desacreditar, ofender, agredir, insultar a cualquier persona, sea ésta física o jurídica.
- Propagar cadenas de mensajes.
- Enviar mensajes con información confidencial de la UCR y/o en su custodia a personas no autorizadas para recibirlos.
- Suscribir sin autorización a personas ajenas a la Universidad, dentro de las listas de correo de la UCR.
- Compartir claves de acceso a los sistemas del correo electrónico.
- Transmitir mensajes, ya sea como texto principal o anexo, de naturaleza discriminatoria, de carácter sexual o sexista, abusivo, que provoque malestar o intranquilidad y/o sean amenazantes o denigrantes.
- Dañar la reputación de la UCR, sus funcionarios, profesores o estudiantes.
- Poner en peligro la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad de la Información y /o continuidad de las actividades de la UCR y/o de los funcionarios, profesores o estudiantes.

La suplantación de identidad o el uso de correo electrónico por parte de terceras personas a quienes no se les haya asignado directamente, se considera una falta importante y la UCR tomará las medidas administrativas necesarias para sancionar a los responsables.

REDACCIÓN Y USO DEL CORREO EN GENERAL

- La forma de redacción debe ser adecuada.
- Inicie con un saludo, indique el motivo del mensaje y despídase al final.
- El campo "asunto" debe brindar claramente una idea del contenido, ya que le permite al destinatario decidir si leer o no un mensaje. Además, facilita la clasificación de la

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

La Universidad de Costa Rica dispone del servicio de correo electrónico únicamente para ser utilizado en actividades que sean de interés institucional. Toda persona usuaria de este servicio estará en la obligación de hacer uso del mismo en estricto apego a las Directrices Técnicas de Seguridad de la Información (DTSI), establecidas por la Institución:

Entre las acciones expresamente prohibidas en el uso del correo institucional, se encuentran las siguientes:

- Injuriar, calumniar, desacreditar, ofender, agredir, insultar a cualquier persona, sea ésta física o jurídica.
- Propagar cadenas de mensajes.
- Enviar mensajes con información confidencial de la UCR y/o en su custodia a personas no autorizadas para recibirlos.
- Suscribir sin autorización a personas ajenas a la Universidad, dentro de las listas de correo de la UCR.
- Compartir claves de acceso a los sistemas del correo electrónico.
- Transmitir mensajes, ya sea como texto principal o anexo, de naturaleza discriminatoria, de carácter sexual o sexista, abusivo, que provoque malestar o intranquilidad y/o sean amenazantes o denigrantes.
- Dañar la reputación de la UCR, sus funcionarios, profesores o estudiantes.
- Poner en peligro la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad de la Información y /o continuidad de las actividades de la UCR y/o de los funcionarios, profesores o estudiantes.

La suplantación de identidad o el uso de correo electrónico por parte de terceras personas a quienes no se les haya asignado directamente, se considera una falta importante y la UCR tomará las medidas administrativas necesarias para sancionar a los responsables.

REDACCIÓN Y USO DEL CORREO EN GENERAL

- La forma de redacción debe ser adecuada.
- Inicie con un saludo, indique el motivo del mensaje y despídase al final.
- El campo "asunto" debe brindar claramente una idea del contenido, ya que le permite al destinatario decidir si leer o no un mensaje. Además, facilita la clasificación de la

información, ahorro de tiempo y aumento de la efectividad.

- Envíe sus mensajes en texto plano, no utilice estilos ni adornos innecesarios.
- Evite utilizar las mayúsculas para la redacción del correo, a no ser que realmente quiera resaltar o una palabra o frase.
- Escriba en párrafos para que el mensaje quede mejor estructurado. Sepárelos con líneas en blanco para no cansar la vista con su lectura.
- Cuando responda a un mensaje, incluya parte del mensaje original para situar el contexto.
- Si desea reenviar a sus contactos, recuerde eliminar las líneas heredadas de los mensajes anteriores y las direcciones de correo del mensaje que ha recibido.
- Cuando envíe copias de un correo a varias personas, agregue la lista de direcciones a enviar en el campo CCO (cuentas de correo ocultas / con copia de mensaje oculta). De esa forma evitará dar a conocer las direcciones de terceras personas, es una buena medida de seguridad para evitar virus y spam.
- Evite el envío de archivos adjuntos demasiado pesados a menos que sean necesarios y advierta sobre su contenido al remitente en el cuerpo del mensaje.
- No reenvíe mensajes con cadena, falsas alarmas de virus o similares, ya que únicamente contribuirá a aumentar el correo no deseado.
- Cuando envíe un archivo adjunto a alguien que recibe muchos como similares, por ejemplo un profesor, utilice el formato nombre_apellido_nombre_de_la_tarea (minúscula, sin tildes ni caracteres especiales, con las palabras unidas por guiones bajos).

El correo electrónico institucional posee un carácter formal como medio de comunicación oficial. Es importante utilizar un tono correcto, además de cuidar la ortografía y gramática. Debemos ser conscientes de que, al ser una comunicación escrita, se mantiene el registro y trazabilidad del emisor.

Es totalmente prohibido utilizar el correo institucional para fines ajenos a los planteados por la Universidad como lo son Docencia, Investigación, Acción Social y gestión Administrativa, así como para cualquier otra finalidad ilegal.

https://ci.ucr.ac.cr/sites/default/files/informaciondigital/-CI-C-04-2017_Circular_de_Lineamientos_tecnicos_para_uso_del_servicio_de_correo_Institucional.pdf

información, ahorro de tiempo y aumento de la efectividad.

- Envíe sus mensajes en texto plano, no utilice estilos ni adornos innecesarios.
- Evite utilizar las mayúsculas para la redacción del correo, a no ser que realmente quiera resaltar o una palabra o frase.
- Escriba en párrafos para que el mensaje quede mejor estructurado. Sepárelos con líneas en blanco para no cansar la vista con su lectura.
- Cuando responda a un mensaje, incluya parte del mensaje original para situar el contexto.
- Si desea reenviar a sus contactos, recuerde eliminar las líneas heredadas de los mensajes anteriores y las direcciones de correo del mensaje que ha recibido.
- Cuando envíe copias de un correo a varias personas, agregue la lista de direcciones a enviar en el campo CCO (cuentas de correo ocultas / con copia de mensaje oculta). De esa forma evitará dar a conocer las direcciones de terceras personas, es una buena medida de seguridad para evitar virus y spam.
- Evite el envío de archivos adjuntos demasiado pesados a menos que sean necesarios y advierta sobre su contenido al remitente en el cuerpo del mensaje.
- No reenvíe mensajes con cadena, falsas alarmas de virus o similares, ya que únicamente contribuirá a aumentar el correo no deseado.
- Cuando envíe un archivo adjunto a alguien que recibe muchos como similares, por ejemplo un profesor, utilice el formato nombre_apellido_nombre_de_la_tarea (minúscula, sin tildes ni caracteres especiales, con las palabras unidas por guiones bajos).

El correo electrónico institucional posee un carácter formal como medio de comunicación oficial. Es importante utilizar un tono correcto, además de cuidar la ortografía y gramática. Debemos ser conscientes de que, al ser una comunicación escrita, se mantiene el registro y trazabilidad del emisor.

Es totalmente prohibido utilizar el correo institucional para fines ajenos a los planteados por la Universidad como lo son Docencia, Investigación, Acción Social y gestión Administrativa, así como para cualquier otra finalidad ilegal.

https://ci.ucr.ac.cr/sites/default/files/informaciondigital/-CI-C-04-2017_Circular_de_Lineamientos_tecnicos_para_uso_del_servicio_de_correo_Institucional.pdf