



## **POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), requiere establecer medidas para regular el uso de los recursos y servicios informáticos que ofrece a la comunidad universitaria para el desarrollo del servicio educativo a su cargo.

Que las cuentas de correo electrónico institucional forman parte de los recursos y servicios informáticos que ofrece la UnADM para acceder a los servicios universitarios.

Que, para garantizar la seguridad de la información, la UnADM se encuentra alineada y cumple con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública (DGTIC).

Que resulta necesaria la definición específica respecto del proceso que debe seguirse para la asignación, uso y baja de cuentas de correo electrónico institucional de la UnADM.

### **OBJETIVO**

Establecer las políticas que deberán seguirse, basadas en buenas prácticas, para garantizar el uso correcto y el mejor aprovechamiento de las cuentas de correo electrónico institucional.

Esto incluye su alta y vigencia, desde la asignación, y durante el tiempo en que el Usuario de correo electrónico mantenga un perfil activo en la UnADM.

Además, se definirán las características de las cuentas de correo electrónico institucional para su baja una vez que hayan cumplido su finalidad.





## GLOSARIO

- a. **Autoridades universitarias:** Las personas titulares de los Órganos de la UnADM (Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones, Direcciones de División y Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes).
- b. **Comunidad Universitaria:** Es aquella integrada por las personas estudiantes, egresadas, tituladas y graduadas, figuras académicas, autoridades y personas que realizan actividades administrativas.
- c. **Cuenta inactiva:** Cuenta de correo electrónico institucional en la que no se ha iniciado sesión durante seis meses.
- d. **Estudiante(s):** Persona(s) que busca(n) adquirir conocimientos y desarrollar competencias, habilidades y destrezas; que se apoya en figuras académicas mediante la utilización de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital; y que se inscribe en un programa educativo habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- e. **Figura académica:** Profesionista que realiza actividades en el ámbito de la docencia, de asesoría, tutoría, mediación, monitoreo o facilitación, con el propósito de apoyar el aprendizaje.
- f. **Falla de seguridad:** Se refiere a la detección por parte del Usuario de correo electrónico, o por medidas implementadas por parte de la UnADM o de la SEP, de filtración de las contraseñas de las cuentas de correo electrónico institucional.
- g. **Plataforma Tecnológica UnADM:** conjunto de sistemas y servicios informáticos que ofrece la UnADM, en los que se integran de manera enunciativa, más no limitativa: a) portal institucional y micrositos, b) aulas virtuales, c) Sistema Integral de Gestión Escolar, d) mesa de servicio y e) correo electrónico institucional.
- h. **Prestadores de servicios profesionales por honorarios:** Se refiere a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que realizan actividades académicas y/o administrativas en la UnADM.
- i. **Responsable operativo:** Persona designada para la operación de una cuenta de correo electrónico institucional de carácter informativo o de servicios.
- j. **Servicios universitarios:** Los servicios que ofrece la UnADM a través de su plataforma tecnológica.
- k. **Usuario de correo electrónico:** Persona de la comunidad universitaria a quien se asigna una cuenta de correo electrónico institucional, tanto para su uso individual, para la realización de sus actividades académicas y/o administrativas, como a su resguardo para la integración en las aplicaciones informáticas de la UnADM.





## POLÍTICAS GENERALES

1. La cuenta de correo electrónico institucional se asigna a las autoridades universitarias, a estudiantes y a los prestadores de servicios profesionales por honorarios. Es de carácter personal, exclusivo e intransferible y se utiliza para el acceso a los servicios universitarios.
2. La cuenta de correo electrónico institucional asignada a un estudiante constituye la forma oficial de comunicación entre éste y la UnADM.
3. La cuenta de correo electrónico institucional asignada a las autoridades universitarias y a los prestadores de servicios profesionales por honorarios se otorga para el desarrollo de sus funciones y actividades.
4. Es responsabilidad del Usuario de correo electrónico, hacer uso adecuado y para los fines exclusivos para los que le fue otorgada.
5. Las cuentas de correo electrónico institucional y sus contraseñas asignadas son individuales e intransferibles, su uso y manejo, así como la información contenida en los mensajes enviados, a través del correo electrónico institucional, será responsabilidad única y exclusiva del Usuario de correo electrónico.
6. La información enviada a través de la cuenta de correo electrónico institucional es responsabilidad del usuario de la cuenta.
7. El cumplimiento de las políticas establecidas en el presente documento no excluye ni reemplaza las políticas de seguridad y uso de correo establecidas por el proveedor de servicios Office 365, ni exime de su cumplimiento. Estas se pueden consultar en la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.microsoft.com/es-mx/servicesagreement>





8. La UnADM, podrá modificar permisos, deshabilitar o eliminar las cuentas de correo electrónico institucional.

## **POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

9. A las autoridades universitarias, estudiantes y prestadores de servicios profesionales por honorarios, se les asignará una cuenta de correo electrónico institucional con el dominio @nube.unadmexico.mx.
  - a) La creación de una cuenta de correo electrónico institucional para autoridades universitarias y prestadores de servicios profesionales por honorarios que realizan actividades administrativas únicamente podrá ser solicitada por la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (CPEyEU), mediante el levantamiento de un ticket en el sistema de requerimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones denominado GLPi.
  - b) La creación de una cuenta de correo electrónico institucional para prestadores de servicios profesionales por honorarios que realizan actividades académicas en las aulas podrá ser solicitada por la persona Titular de la División Académica que corresponda, con independencia de que se encontrarán sujetas al visto bueno que otorgue la CPEyEU, mediante el levantamiento de un ticket en el sistema GLPi.
  - c) La creación de una cuenta de correo electrónico institucional para estudiantes únicamente podrá ser solicitada por la persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación (CAI), a partir de la selección de aspirantes a estudiantes que hayan sido aceptados mediante Convocatoria UnADM, a través del levantamiento de un ticket en el sistema GLPi.





- d) No está permitido crear cuentas de correo electrónico institucional de grupos o relacionadas con actividades o funciones específicas de los Órganos de la UnADM, a menos que estas estén asociadas directamente a un sitio o microsítio oficial de la UnADM o que, mediante solicitud del titular de alguno de los Órganos de la UnADM, se justifique y se designe a un responsable operativo de dicha cuenta lo cual estará sujeto a la aprobación por la Rectoría de la UnADM.
  - e) La creación de cuentas de correo electrónico institucional temporales para ser asignadas a personas que presten su servicio social, o realicen sus prácticas profesionales, o realicen actividades similares, en la UnADM, deberán ser solicitadas por la persona titular de la CPEyEU, mediante el levantamiento de un ticket en el sistema GLPi.
  - f) La creación de cuentas de correo electrónico institucional temporales para cualquier otro tipo de actividades, como, por ejemplo, evaluación de servicios de la UnADM, deberán contar con la autorización de la persona titular de la CPEyEU y/o de la Secretaría General y/o de la Rectoría, dependiendo de las actividades que se pretendan realizar.
  - g) La UnADM no tiene los medios para asignar cuentas de correo electrónico institucional a personas tituladas.
10. En la asignación de cuentas de correo electrónico institucional Office 365, se agregarán los datos como el nombre y apellido conforme a lo solicitado por el sistema de correo electrónico institucional.

La conformación de la dirección de la cuenta de correo electrónico institucional es la siguiente:

- a) Se utilizará de ejemplo el siguiente nombre completo:  
**Pedro Alfonso González Martínez**





- b) Se extraen el primer nombre y el primer apellido, se escriben en minúsculas sin acentos ni caracteres especiales, y se separan con un punto, quedando de la siguiente forma.

(Primer nombre + . + Primer apellido)

Pedro + . + González

pedro.gonzalez

- c) El correo electrónico institucional será el siguiente:

[pedro.gonzalez@nube.unadmexico.mx](mailto:pedro.gonzalez@nube.unadmexico.mx)

- d) En caso de que el correo electrónico institucional ya se encuentre utilizado, se agregarán las tres primeras letras del segundo apellido, o las que sean necesarias, dependiendo la disponibilidad. Por ejemplo:

(Primer nombre + . + Primer apellido + 3 primeras letras del Segundo apellido)

Pedro + . + González + Mar

pedro.gonzalezmar

- e) El correo electrónico institucional sería el siguiente:

[pedro.gonzalezmar@nube.unadmexico.mx](mailto:pedro.gonzalezmar@nube.unadmexico.mx)

- f) En el caso de las cuentas de correo electrónico institucional para estudiantes, se agregarán dos dígitos correspondientes al año de ingreso y las iniciales del Programa Educativo. Por ejemplo:

(Primer nombre + . + Primer apellido + 3 primeras letras del Segundo apellido

+ 2024 + Licenciatura en Enseñanza de las Matemáticas)

Pedro + . + González + Mar + 24 + LEM

[pedro.gonzalezmar24LEM@nube.unadmexico.mx](mailto:pedro.gonzalezmar24LEM@nube.unadmexico.mx)





## **POLÍTICAS PARA EL USO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

11. La cuenta de correo electrónico institucional es el medio de comunicación oficial de la comunidad universitaria y es creada para el uso exclusivo en la realización de las funciones o actividades propias del Usuario de correo electrónico, por lo que su uso debe realizarse aplicando criterios de racionalidad, responsabilidad, integridad y seguridad de la información y exclusivamente para asuntos académicos y/o administrativos. No está permitido su uso para asuntos de carácter personal.
12. El envío de información susceptible de clasificarse como confidencial o reservada, en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, por parte de autoridades universitarias y prestadores de servicios profesionales por honorarios debe ser etiquetada como tal en el asunto del mensaje que se emite.
13. El Usuario de correo electrónico deberá reportar oportunamente, mediante el levantamiento de un ticket en la Mesa de Servicio, cualquier falla de seguridad de su cuenta de correo electrónico institucional, incluyendo el uso no autorizado o la pérdida de contraseñas.
14. Se considera uso inadecuado de la cuenta de correo electrónico institucional:
  - a) El envío masivo o individual de materiales de uso no institucional o de carácter personal, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa el envío de propaganda, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o cualquier información ajena al objeto de la UnADM.
  - b) Propagar correos electrónicos de procedencia desconocida, *spam*, correo electrónico basura o no deseado.





- c) El envío de mensajes con contenido irrespetuoso, de acoso o intimidador, racista, religioso, así como imágenes o videos con contenido ofensivo o de carácter sexual.
- d) La transmisión de forma masiva o automatizada de la información institucional a correos electrónicos personales o de terceros.
- e) Copiar o reenviar correos electrónicos institucionales que contengan información clasificada como información confidencial o reservada, a terceros no autorizados o a cuentas de correo electrónico personales.
- f) Compartir contactos o listas de distribución de la UnADM, con el objeto de propiciar el envío de información ajena al objeto de la UnADM.

## **POLÍTICAS PARA LA BAJA DE CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES**

15. Se procederá a la baja de las cuentas de correo electrónico institucional que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Las cuentas de correo electrónico institucional de primera creación, en las que se detecte que el Usuario de correo electrónico no inició sesión en un lapso de quince días hábiles.
  - b. Todas las cuentas inactivas serán deshabilitadas y treinta días naturales después, serán eliminadas.
16. Las cuentas de correo electrónico institucional de las personas titulares de los Órganos de la UnADM, y los prestadores de servicios profesionales por honorarios, la información será respaldada previo a su baja, por el equipo de Soporte Técnico de la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa (CTIE), y se transferirá dicha información a la persona titular del Órgano de la UnADM al que se encontraba adscrita o al responsable de recibir los entregables, respectivamente.





17. Una vez que se elimine una cuenta de correo electrónico institucional, no será posible reactivarla o recuperar la información contenida en el buzón de ésta, fuera del respaldo que, en su caso, se realice de la información.
18. La baja de una cuenta de correo electrónico institucional puede realizarse a solicitud del Usuario de correo electrónico o por disposición administrativa, en caso de baja por conclusión de actividades académicas y/o administrativas, cuando un estudiante cambia su perfil de egresado a titulado, o bien como consecuencia de una medida administrativa o reglamentaria, y deberá ser solicitada mediante el levantamiento de un ticket en el sistema GLPi al que se deberá adjuntar el sustento correspondiente.

## POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS CUENTAS

19. Las cuentas de correo electrónico institucional son administradas por el equipo de la CTIE.
20. El equipo de la CTIE no tendrá acceso a la información contenida en las cuentas de correo electrónico institucional, a menos de que exista una solicitud oficial fundada y motivada.
21. La información contenida en las cuentas de correo electrónico institucional es responsabilidad del Usuario de correo electrónico, ya que constituye su identificación legítima en la realización de las actividades académicas y funciones o actividades administrativas en la UnADM.
22. El Usuario de correo electrónico deberá notificar de manera inmediata, mediante el levantamiento de un ticket en la Mesa de Servicio, de cualquier uso no autorizado de su cuenta de correo electrónico institucional o alguna otra observación de seguridad.





23. El Usuario de correo electrónico será responsable de resguardar su contraseña y cambiarla cada vez que lo considere necesario, o cuando el sistema de correo electrónico institucional se lo requiera.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. Para todo asunto no previsto en las presentes políticas, la Comisión Permanente de Tecnología acordará lo conducente.

SEGUNDO. Este documento deberá ser revisado de manera anual en su contenido y alcance por la Comisión Permanente de Tecnología.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de fecha 6 de marzo de 2025.

Fecha de publicación:

Ciudad de México a 6 de marzo de 2025

