

INSTRUCCIÓN DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006 DEL ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MODIFICADA EL 5 DE ABRIL DE 2011 POR EL VICERRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA.

La Normativa de Uso de los Servicios y Recursos Informáticos y de Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada por consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2006 (BUPO n.º 5), faculta al Responsable académico, para emitir Instrucciones específicas que desarrollen la definición y las condiciones de uso de los distintos servicios informáticos y de comunicaciones. En ejercicio de dicho encargo se emite la siguiente Instrucción.

TÍTULO PRIMERO DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE USO

Artículo 1. Descripción del servicio de Correo Electrónico.

1. Una cuenta de correo electrónico es un conjunto de recursos (de comunicaciones, electrónicos y administrativos) que se concretan en una dirección de correo. La cuenta de correo permite la recepción y el envío de información desde y hacia Internet.
2. La Universidad Pablo de Olavide gestiona el dominio upo.es y, por extensión de éste, todos aquellos dominios de la forma xxx.upo.es y los servicios asociados a estos dominios entre los que se encuentra el servicio de correo electrónico.
3. El Centro de Informática y Comunicaciones (CIC) es el encargado de administrar la infraestructura técnica y de gestión para cubrir las necesidades que se presenten en este ámbito. Más concretamente, su función es la de garantizar que los distintos elementos hardware y software que componen el sistema de correo (servidores, líneas de comunicaciones, agentes de usuario, antivirus, plataforma antispam, etc.) operen de forma continua y eficaz, e incorporen las últimas mejoras técnicas.
4. La responsabilidad se limita a los dominios y direcciones de correo bajo el dominio “upo.es”, únicos dominios para los que se aceptan transacciones de entrega de correo, ya sean éstas de entrada o de salida de mensajes.

Artículo 2. Requisitos para disponer de una cuenta de Correo Electrónico.

Para disponer de una cuenta personal de correo electrónico en uno de los dominios de la Universidad el usuario deberá tener una relación con la misma, ya sea ésta directa (relación funcional o contractual, matrícula, convenios) o indirecta (con instituciones asociadas: becas de otras instituciones para su realización en la Universidad, etc...). Las cuentas personales de correo electrónico que no respondan a los criterios anteriores se crearán si dicha creación está avalada por un funcionario de la Universidad y tiene el visto bueno del Responsable académico del CIC.

TÍTULO SEGUNDO CUENTAS UNIPERSONALES

Artículo 3. Cuentas de correo electrónico.

1. Cuentas personales: Se crean de oficio, tras la firma del contrato o comienzo de la relación del usuario final con la Universidad. Son creadas por el CIC una vez incorporados al sistema de información los datos del destinatario o tras solicitud por parte del Área de Recursos Humanos o unidad responsable de la admisión. La ruptura del vínculo que une a la Universidad y al usuario final supone la destrucción de la cuenta o cuentas de dicho usuario. El CIC avisará al usuario de la próxima clausura del servicio y dará un plazo prudente para la retirada de la información. Cualquier modificación en el plazo de conservación de la cuenta deberá ser aprobado por la persona Responsable Académica del CIC. La destrucción de la cuenta supone la eliminación del buzón, incluidos todos los mensajes que pudiera contener en ese momento.
2. Cuentas institucionales: Son cuentas asociadas a órganos unipersonales y funcionan como sinónimo hacia una cuenta personal que pertenece a la persona que ostenta el cargo. En ocasiones, pueden funcionar como cuentas de grupo (lista de correos), cuando el correo puede ser tratado por varias personas. La creación, modificación o borrado de estas cuentas vienen determinados por los movimientos equivalentes en los órganos de la Universidad.

Artículo 4. Criterios nominales de creación de cuentas personales.

Basado en el criterio de “single sign on”, el nombre de usuario será el mismo que el asignado para el resto de los servicios personales. La forma común de una cuenta de correo electrónico es: usuario@ dominio.de.correo, según se describe en el Artículo 5.

Artículo 5. Criterios de asignación a dominios.

La segunda parte de la dirección de correo constituye el dominio de correo. Un usuario se asocia a un dominio siguiendo un criterio de afinidad. La siguiente es la lista de dominios disponibles en la Universidad Pablo de Olavide.

- a) Dominio global: **upo.es**: Dominio global de correo. Contiene todas las cuentas de correo del personal docente e investigador.
- b) Dominios Personal Administración y Servicios. Los dominios siguientes contienen cuentas personales del Personal de Administración y Servicios de la Universidad: **admon.upo.es** **bib.upo.es** **cic.upo.es** y sus correspondientes cuentas de grupo: **tadmon@admon.upo.es** **tbib@bib.upo.es** **tcic@cic.upo.es**. En estos dominios también es posible la creación de cuentas institucionales.
- c) Otros dominios: alu@upo.es (antes **alumno.upo.es**): dominio para alumnos. **fundacion.upo.es**: Dominio para fundaciones gestionadas por la universidad. Cuentas personales e institucionales de las fundaciones. **acu.upo.es**: Dominio de Asistencia a la Comunidad Universitaria. Donde se añaden las cuentas de correo que no están recogidas en ninguno de los dominios anteriores. **mail.upo.es**: No contiene cuentas de correo. Se mantiene por cumplimiento de normativa internacional (RFC).

Artículo 6. Acceso a la cuenta de correo

Se puede acceder a los mensajes recibidos en la cuenta de correo electrónico de la Universidad, tanto desde la red de la propia Universidad como desde Internet. El método de acceso a la cuenta, no obstante, difiere en cada caso.

- a) Desde Internet (http + ssl): El acceso a la cuenta de correo electrónico desde Internet se realiza a través de un navegador, accediendo a la dirección <https://webmail.upo.es/>. Este tipo de acceso (utilizando páginas web) recibe el nombre genérico de webmail, o acceso a través de interfaz web.

b) Desde la red de la Universidad (pop e imap(s)): Además del acceso comentado, que también está disponible en UPOnet, la red de la Universidad ofrece dos modelos de acceso más (pop e imap(s)); ambos pueden usarse utilizando los agentes de usuario: Nescape Messenger, familia Mozilla, Eudora, etc... Desde las salas de acceso libre y aulas de informática sólo es posible acceder utilizando el navegador.

c) Agentes de Usuario. El agente de usuario instalado en los ordenadores de la Universidad pertenece a la familia Mozilla. El soporte de agentes de usuario distintos al seleccionado será limitado. Los clientes de correo distintos a los seleccionados e instalados en equipos de la Universidad, deberán disponer de su correspondiente licencia.

Artículo 7. Tamaño del buzón.

Cada cuenta de correo electrónico tiene asociado un conjunto de recursos de almacenamiento que puede ser limitado. En base a la disponibilidad de recursos la Universidad podrá aplicar una cuota si se estima necesario.

Artículo 8. Envíos y transferencias.

El tamaño máximo que puede tener un mensaje para atravesar la red de estafetas de correo de la Universidad es de 30 Megabytes. Debe tenerse en cuenta que otras estafetas externas a la Universidad pueden impedir el trasiego de mensajes de este volumen e impedir que dicho mensaje llegue su destinatario.

Artículo 9. Uso correcto del correo.

Responsabilidades de los usuarios con respecto al uso del correo.

1. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la Universidad.
2. Esta responsabilidad supone el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos (contraseña, tarjeta inteligente, etc.) que pueden permitir el acceso de terceras personas a dicha cuenta.
3. El proveedor de internet de las universidades es REDIRIS. Como contrapartida, las universidades deben acatar determinadas normas, algunas de las cuales por su relevancia están recogidas en esta Instrucción. Las condiciones de uso del correo de REDIRIS se encuentran en: <http://www.rediris.es/mail/abuso/user.es.html>.

Artículo 10. Abuso en el correo electrónico.

1. Determinadas prácticas en el uso de la cuenta de correo electrónico están catalogadas como abuso en el Correo Electrónico. Estas actividades están especialmente perseguidas por los proveedores internacionales de Internet, y pueden ocasionar un grave deterioro de la imagen de nuestra Universidad así como su inclusión en listas negras de correo electrónico.
2. Existe una dirección (abuse@upo.es). Donde el usuario deberá reenviar cualquier mensaje de correo que responda a alguna de las descripciones de esta sección para proceder a su investigación.
3. Los “abusos de correo” pueden agruparse en las siguientes categorías.
 - a) Difusión de contenido inadecuado o ilegal, como por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, racismo o xenofobia, programas piratas, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso, etc.
 - b) Difusión a través de canales no autorizados: Uso no autorizado de una estafeta privada ajena para reenviar correo propio.

- c) Difusión masiva no autorizada (SPAM): El uso de estafetas propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado.
- d) Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio: Dirigido a un usuario o al propio sistema de correo. En ambos casos el ataque consiste en el envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante, que tenga el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad de CPU del servidor, o del espacio en disco de servidor o usuario.

Artículo 11. Garantía de entrega.

1. No es posible garantizar completamente la entrega y recepción de los correos electrónicos ni su instantaneidad. La Universidad establecerá al máximo en relación a sus recursos los mecanismos de respaldo para evitar la pérdida de los correos cuando el servicio de correo electrónico no se encuentre operativo, así como su entrega una vez restablecidas las condiciones de recepción.
2. En caso de producirse problemas que dificulten o imposibiliten el buen funcionamiento del servicio el CIC deberá informar mediante un sistema eficaz

Artículo 12. Protección del correo electrónico. Privacidad. Registro.

1. No es posible garantizar la seguridad e inviolabilidad en el envío de correo electrónico salvo en soluciones llamadas “de extremo a extremo” aún poco difundidas y utilizadas.
2. En cumplimiento del Artículo 12 de la Ley "Ley 34/2002 de 11 de Julio de Servicios de la Sociedad de la Información y de comercio electrónico", los datos de conexión y tráfico generados por las comunicaciones establecidas durante la prestación del servicio de correo electrónico se almacenan durante un máximo de doce meses. Estos datos incluyen la dirección del equipo emisor, la dirección de correo electrónico del emisor, la dirección de correo electrónico del receptor y la fecha del envío.
3. Los registros guardados son utilizados para fines estadísticos y no son públicos. Las estadísticas elaboradas con estos registros son globales, no personales.

Artículo 13. Virus de correo electrónico.

1. El CIC establecerá los mecanismos para evitar al máximo la entrada y salida de mensajes que contienen virus. Para ello contará con un sistema antivirus actualizado con el máximo de periodicidad.
2. El CIC establecerá un sistema para notificar al emisor de un mensaje infectado y establecerá los procedimientos para evitar en la medida de lo posible que el virus se propague por UPOnet.

Artículo 14. Actividad contra el SPAM.

El CIC gestionará el mecanismo de entrada de mensajes para gestionar eficazmente el SPAM (correo no deseado). El tratamiento de gestión de este tipo de mensajería está basado en el bloqueo de mensajes y posterior almacenaje en una zona de cuarentena consultable por el usuario. El funcionamiento es el siguiente:

- 1.º) Cuando un mensaje es analizado y considerado un correo no deseado, el mensaje no se envía al cliente; se envía a una zona de cuarentena, donde permanecerá un máximo de 14 días.

2.^a) La zona de cuarentena es consultable utilizando una sencilla aplicación web. En ella el usuario podrá usar su identificativo/contraseña para acceder a los mensajes que han sido bloqueados en los últimos días y que estaban dirigidos a alguna de sus cuentas (cuenta principal y alias registrados en el directorio corporativo).

El usuario podrá autogestionar su zona de cuarentena y seleccionar los mensajes deseados para eliminarlos, confirmando que el bloqueo es correcto, o liberarlos, permitiendo que lleguen a su buzón.

Artículo 15. Soporte.

El CIC establecerá y publicitará un servicio de contacto y soporte para solucionar problemas derivados del uso del correo electrónico.

TÍTULO TERCERO DE LAS LISTAS DE CORREO

Artículo 16. Listas de correo (Cuentas de grupo).

Son cuentas (direcciones) que identifican a un colectivo. Cuando un mensaje llega a una dirección de grupo (también llamadas listas de correo), una copia del mensaje es distribuida a cada uno de los miembros del mismo.

Artículo 17. Tipos de cuentas de correo.

Las cuentas de correo pueden tener los siguientes atributos:

- **Pública:** Cualquier usuario puede darse de alta.
- **Privada:** Limitada a algún tipo de usuarios en razón de su Departamento, Centro, colectivo, etc.
- **Automática** (sólo para listas públicas): El alta y la baja son automáticas mediante un mensaje de correo.
- **Manual:** Sólo el administrador puede autorizar la inclusión de un usuario.
- **Abierta:** Cualquier usuario puede enviar mensajes a la lista.
- **Cerrada:** Sólo algunos usuarios pueden enviar mensajes.
- **Libre:** Todos los mensajes son admitidos.
- **Moderada:** El moderador, generalmente el administrador, da el visto bueno para la publicación de un mensaje.

Artículo 18. Solicitud de listas de correo.

1. Estas cuentas se crean por solicitud motivada de un miembro de la comunidad universitaria con cuenta personal, tras aprobación del Responsable académico del Servicio.
2. Cada lista de correos tendrá un administrador que se encarga de gestionarla.
3. En el momento de la petición se deberá especificar el tipo de cuenta que se solicita y el administrador de la cuenta, en quién recaerá la gestión de la lista (altas, bajas, modificaciones, etc..).

Artículo 19. Cuentas generales.

1. Cuenta tupo@upo.es. Existe una cuenta de información institucional, tupo@upo.es que agrupa a toda la comunidad universitaria. Es una lista cerrada de modo que sólo pueden enviar información institucional los responsables de unidades administrativas, el jefe de la Junta de personal, un representante del Comité de empresa y un representante sindical por sindicato, los miembros del Consejo de Gobierno, el Defensor Universitario, los Directores de Departamento, Decanos y Directores de Centros y los miembros del Equipo de dirección. Cualquier otro miembro de la Comunidad Universitaria que desee enviar información institucional deberá hacerlo a través de alguna de las personas anteriormente citadas.
2. Cuenta lupo@upo.es. Existe una cuenta de intercambio de opinión, ideas y propuestas concebida como un foro libre de ejercicio de la libertad de expresión en la UPO: lupo@upo.es. La suscripción a dicha lista será libre y voluntaria así como la interrupción de dicha suscripción. Para suscribirse a dicha lista bastará con enviar un correo vacío con el asunto "sub lupo" a la cuenta sympa@upo.es mientras que para cesar la suscripción bastará con enviar un mensaje vacío con el asunto "uns lupo" a la misma cuenta.
3. Cuentas de alumnado. Existen dos cuentas de información para el alumnado de grado, diplomatura y licenciatura (talugrado@upo.es) y para alumnado de postgrado (talupostg@upo.es). Sólo podrán enviar correos a dichas listas aquellas personas autorizadas a enviar correos a tupo@upo.es.
4. A estas cuentas no es posible enviar mensajes de tamaño superior a 300 Kb y estarán gestionadas por el CIC.

Artículo 20. Otras Cuentas institucionales.

3. Existirán cuentas institucionales para permitir una mejor comunicación entre miembros de sus órganos colegiados, tales como tgob@upo.es, consgobierno@upo.es, claustro@upo.es, consdireccionpleno@upo.es, consdireccion@upo.es y cualquier otra que pueda crearse a tal efectos
4. Como criterio general y para evitar la llegada de correo no deseado, a dichas cuentas sólo se podrán enviar correos desde cuentas del dominio upo.es
5. Si se observase un uso indebido de dichas cuentas podrá restringirse la posibilidad de envío a los propios usuarios de dichas cuentas.

Artículo 21. Cuentas de Departamentos.

1. Los Departamentos tendrán listas de correos que incluirán a todos sus miembros.
2. Sólo podrán enviar correos a dichas listas los miembros de los Departamentos y aquellas personas autorizadas a enviar correos a tupo@upo.es.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CAMBIOS EN LAS DIRECCIONES DE CORREO

A partir de la entrada en vigor de esta Instrucción y durante un periodo de seis meses se podrá solicitar la creación de un alias o sinónimo de la cuenta de correo electrónico, que debería cumplir las siguientes características:

- a) Deberá contener como máximo 12 caracteres.
- b) Sólo puede contener caracteres alfanuméricos, ni espacios ni otros caracteres de puntuación, separación, etc.
- c) Debe estar basado en el nombre y apellidos del usuario.
- d) No puede contener mayúsculas.
- e) No puede contener la letra ñ.
- f) No puede contener letras acentuadas ni caracteres con diéresis.

Dicho alias no afecta al identificador de usuario ni a la cuenta de correo electrónico previo a su creación.