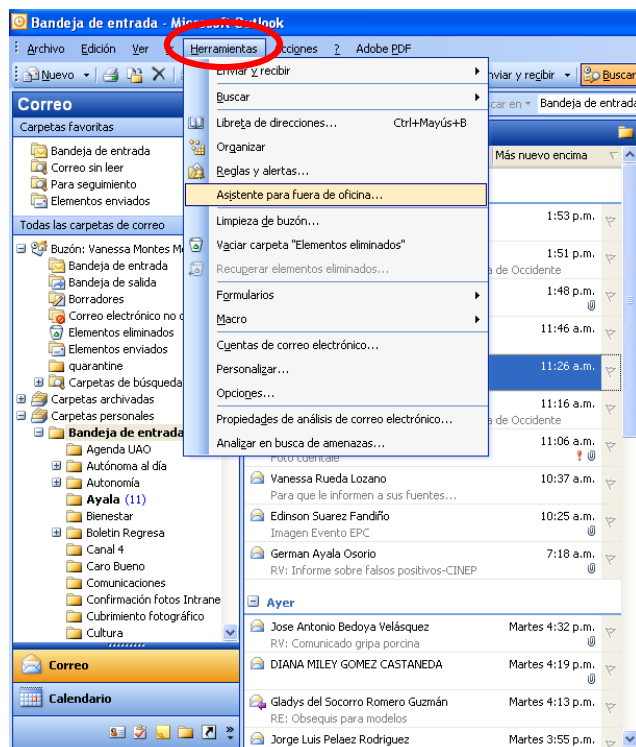




Normas para el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Autónoma de Occidente

- El sistema de correo electrónico institucional de la Universidad debe ser usado únicamente para propósitos laborales.
- Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- El servicio de correo electrónico de la Institución no debe ser utilizado para enviar correo basura (Spam).
- Los usuarios del correo electrónico institucional que tienen asignado uno o varios grupos de certificados digitales, deben hacer uso de éstos en cada envío realizado y garantizar que solo se encuentran configurados en la estación de trabajo asignada.
- Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.
- Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como:
 - Iniciar su correo con un saludo formal. Ejemplo: Buenos días Adriana. Cordial saludo.
 - Nombrar al destinatario de correo por su nombre o profesión.
 - Evitar tutear.
 - Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
 - Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
 - Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional (ver al final).
- Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. En caso de ausencias o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes, siguiendo los siguientes pasos:

- En Microsoft Outlook, vaya al botón Herramientas de la barra superior.
- Seleccione Asistente para fuera de oficina, señale la opción Actualmente estoy fuera de la oficina y escriba el mensaje que quiere que reciban los remitentes de los correos que lleguen a su buzón.



- Los usuarios de correo electrónico institucional que identifiquen en su correo contenido sospecho o con posibles virus, deben notificarlo a la Coordinación de Seguridad Informática, enviando un correo electrónico a seguridadinformatica@uao.edu.co.
- Los colaboradores no están autorizados para utilizar versiones escaneadas de firmas hechas a mano sobre cualquier tipo de comunicación electrónica.

Normas para unificar los correos electrónicos y fortalecer la imagen corporativa de la Universidad Autónoma de Occidente

- Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en las fuentes Tahoma o Arial, tamaño 12.
- El texto debe estar escrito únicamente en color negro.
- No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito u ofensa.
- Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.



- Se recomienda seguir las normas de Siged en el diseño de comunicados, cartas o memorandos. Para más información consulte www.uao.edu.co/ Subportal de Docentes y Empleados/ Documentos/ Formatos Institucionales SIGED.

Firma del correo institucional

Cada colaborador de la Universidad Autónoma de Occidente deberá tener una firma en el correo electrónico institucional. Las firmas se presentarán en el siguiente orden: Logos de la Universidad y del proceso de acreditación institucional (adjuntos en este correo), nombre completo y apellidos; cargo, dependencia, nombre de la Institución, teléfono de contacto, dirección de la Universidad, correo electrónico y página Web www.uao.edu.co.

Ejemplo:



Carolina López Mesa

Coordinadora de Medios Electrónicos
Departamento de Comunicaciones
Universidad Autónoma de Occidente
PBX. (57 -2) 318 8000 Ext. 11575
Cl. 25 # 115 – 85, Km. 2 vía Cali – Jamundí
clopez@uao.edu.co
www.uao.edu.co

- No debe abreviar el nombre de la dependencia de la Universidad ni omitir partes del mismo.
- Para mayor seguridad, incluya en la configuración de su firma de correo el siguiente párrafo que advierte que los contenidos que se incluyan en sus correos solo podrán ser utilizados por los destinatarios de los mismos. El siguiente texto debe pegarlo después de los datos de su firma, en las fuentes Tahoma o Arial, tamaño 8.



La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada, y no necesariamente transmite el pensamiento o convicciones de la Universidad Autónoma de Occidente. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarla de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información solo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida. Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje.

* Esta información fue construida por el Departamento de Comunicaciones de la Universidad Autónoma de Occidente, con base en la Guía de Seguridad Informática de la División de Tecnologías de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución.