



Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Paraná

Paraná, 06 OCT 2016

VISTO: La nota 4315/2016 del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Ing. Juan MARCUZZO, y

CONSIDERANDO:

Que por dicha nota solicita la aprobación del "Manual de usos, derechos y obligaciones del servicio de correo electrónico de la UTN Regional Paraná", el cual se aplicará para el proceso de implementación del servicio de Office 365 para docentes, no docentes de nuestra Facultad y aquellos graduados y estudiantes que posean actualmente correo institucional.

Que para poder implementar Office 365 en nuestra facultad desde la Secretaría de TIC, ha desarrollado el mencionado manual, sin el mismo no existe respaldo frente a los usuarios para ejecutar las actividades que demandan su implementación.

Que intervino la Comisión de Planeamiento, quien dio despacho favorable.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por la reglamentación vigente.

Por ello,

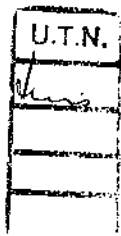
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL PARANA
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el "Manual de usos, derechos y obligaciones del servicio de correo electrónico de la UTN Regional Paraná", según Anexo I, II y III que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Regístrese. Comuníquese, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº: 255




Ing. IRMA MANUELA BENITEZ
Secretaría Académica


Ing. OMAR ENRIQUE BERARDI
Decano



Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Paraná

ANEXO I
RESOLUCIÓN N°: 255

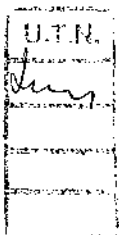
**MANUAL DE USOS, DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO DE LA UTN REGIONAL PARANÁ**

1. Definiciones

- 1.1. Por "Cuenta de administrador" se entiende la cuenta que Microsoft proporciona la UTN FRP para administrar las Cuentas de sus usuarios finales.
- 1.2. Los "Usuarios finales" son los alumnos, graduados, profesores y el personal de la UTN FRP que ha sido autorizado por la Secretaría de TIC para utilizar los Servicios.
- 1.3. La "Cuenta de usuario final" hace referencia a las cuentas alojadas por Microsoft y proporcionadas a los Usuarios finales de la UTN FRP a través de la herramienta de Office 365 para educación.
- 1.4. "Servicios" se entienden los servicios designados por Microsoft como acceso a Office 365 para educación por todos los usuarios finales de la UTN FRP.
- 1.5. Las listas de distribución serán de carácter obligatorio u optativo. Además, estas podrán ser de tipo de difusión o interactivas. Deben ser solicitadas a la Secretaría de TIC por un Responsable de área, debiendo pasar la solicitud por el Consejo Directivo.
- 1.6. Por "Responsable de área" se entiende al Decano, Secretarios, Subsecretarios o Directores de Departamentos.

2. Deberes, derechos y obligaciones de los usuarios

- 2.1. El correo electrónico y la cuenta que la Facultad le proporciona a una persona para el cumplimiento de sus tareas son de titularidad de la UTN FRP, independientemente del nombre y clave de acceso que fueren necesarias para su utilización.
- 2.2. El usuario asume la absoluta responsabilidad respecto al contenido de todo mensaje que se envíe mediante la utilización de los recursos o medios proporcionados por la Universidad.
- 2.3. El usuario se compromete a utilizar la cuenta solo para actividades autorizadas por la UTN FRP, que incluyen propósitos culturales, académicos, educativos, de investigación y de gestión propios de esta institución. Está prohibido utilizar el servicio para actividades personales con o sin fin de lucro que sean ajenas a las funciones que desarrolla en vinculación con la UTN FRP.





Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Paraná

- 2.4. La transmisión y almacenamiento de información considerada confidencial sólo podrá realizarse en caso de encontrarse debidamente autorizados u obligados por la actividad o función que desempeña, en cuyo caso únicamente lo podrá llevar a cabo mediante el uso de un sistema de encriptación seguro.
- 2.5. El usuario es responsable de evitar la divulgación de sus claves o contraseñas de acceso personales.
- 2.6. El usuario junto a la firma de su correo electrónico deberá agregar la siguiente redacción para garantizar el correcto uso de la comunicación al destinatario: "La información aquí contenida y transmitida es CONFIDENCIAL y puede encontrarse amparada por legislación nacional o provincial. Es para uso exclusivo del destinatario arriba indicado, y con el objeto específico que el remitente ha querido otorgarle. Si usted no es el destinatario, sepa disculpar la molestia, y se le notifica que está prohibida su revisión, retransmisión, difusión, cualquier otro tipo de uso de la información contenida o la toma de cualquier acción basada en esta información, por personas extrañas al destinatario original. Si Ud. ha recibido por error esta información, por favor contacte al remitente y elimínela de todo sistema donde resida."
- 2.7. El usuario es responsable de verificar periódicamente su casilla electrónica.

3. Administración del correo electrónico y listad de distribución

- 3.1. El Administrador de correo electrónico de la Facultad será el Representante Técnico o el Administrador de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la UTN Regional Paraná, reconocidos ambos por la Secretaría de TIC de UTN Rectorado.
- 3.2. El Administrador de correo electrónico de la Facultad no podrá, bajo ninguna circunstancia, retener, desviar, divulgar o alterar mensajes que no estén dirigidos específicamente a su dirección.
- 3.3. Será el responsable del mantenimiento de cuentas de correo: altas, bajas, bloqueo y modificaciones de cuentas.
- 3.4. Resguardar y mantener actualizada la información de las cuentas de Office 365.
- 3.5. El Administrador no podrá recuperar los correos electrónicos y acceder a una cuenta sino es con autorización del Consejo Directivo. Siendo necesario este hecho en aquellos casos que se requiera recuperar información valiosa para la institución.

4. Implicancias del uso del servicio

- 4.1. El uso de los recursos y sistemas implicará la aceptación a la presente norma y de toda modificación que se implemente con posterioridad, la que podrá ser notificada en forma electrónica.
- 4.2. Cualquier comunicación enviada y/o recibida en forma electrónica podría ser admisible como medio probatorio en cualquier procedimiento administrativo y/o judicial.





Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Paraná

4.3. En todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de lo aquí establecido, el usuario acepta someterse a las leyes aplicables y a la jurisdicción y tribunales competentes que defina la Facultad, renunciando a cualquier otra jurisdicción que por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra razón le pudiese corresponder.

5. Solicitud de Apertura de Cuentas de Correo Electrónico

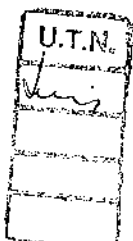
- 5.1. La solicitud de cuentas de correo electrónico se llevará a cabo mediante los formularios descriptos en el Anexo II de la presente Resolución, cuya versión vigente se encontrará en la página de la UTN FRP.
- 5.2. El formulario debidamente completado y firmado será entregado por Mesa de Entrada respectiva, destinado a la Secretaría de TIC de la Facultad.
- 5.3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la solicitud el administrador procederá a abrir la cuenta correspondiente, que informará al usuario, por medio de correo electrónico personal o telefónicamente.

6. Solicitud de Apertura de Listad de Distribución

- 6.1. La lista de distribución podrá ser solicitada solo por un responsable de área o docente de la UTN FRP.
- 6.2. La lista de distribución deberá ser solicitada con una Resolución o documentación que justifique la apertura de dicha lista. En lo posible, el solicitante adjuntará un listado inicial de los integrantes de dicha lista, de acuerdo al formulario respectivo.

7. Implementación del Office 365

- 7.1. La implementación del Office 365 generará la pérdida de las casillas de correos electrónicos que no hayan sido solicitado por el procedimiento descrito en el artículo 5.
- 7.2. En el caso de los correos recibidos, también se perderán si no se solicita su rescate presentando por mesa de entrada el formulario del Anexo III.
- 7.3. Al ser aprobado este reglamento e implementado el Office 365 con fecha implementación asignada por el Decano de la UTN FRP, no se podrán realizar reclamos por los correos electrónicos perdidos que no fueron reclamados, asignándose no menos de treinta (30) días desde la promulgación de este reglamento, para realizar las solicitudes detalladas.





Ministerio de Educación y Deportes
 Universidad Tecnológica Nacional
 Facultad Regional Paraná

ANEXO II
 RESOLUCIÓN N°: 255

GESTIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Mediante el siguiente formulario el cual debe ser entregado en la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se realizará la solicitud de la cuenta de correo electrónico institucional de la UTN Regional Paraná, pudiendo ser gestionada por estudiantes, docentes y no docentes.

Datos Personales

Apellido y nombre:	
Tipo y N° de documento:	LU o Legajo:
Domicilio:	
Teléfono:	E-mail personal:

Sector en el que se desempeña en la facultad:

Alumno/graduados indicar carrera

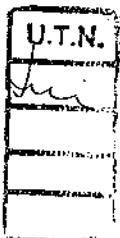
Civil:	Electrónica:	Electromecánica:
Licenciatura:	Posgrado:	Otro:

Docente y no docente, indicar lugar de trabajo, departamento, cátedra a la que pertenece o proyecto de investigación

Lugar de trabajo:
Cargo o Función:

La información que detallo en esta solicitud es exacta y tiene carácter de declaración jurada. Al firmar el presente formulario usted manifiesta haber leído y aceptado el Manual de usos, derechos y obligaciones del uso del correo electrónico institucional de la UTN Regional Paraná.

Firma del Solicitante	Firma del Responsable
Aclaración	Aclaración
Fecha de solicitud	Fecha de solicitud





Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Paraná

ANEXO III
RESOLUCIÓN N° 755

SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS

Paraná,
Ref.: Migración de correos electrónicos

Sr. Secretario de Tecnologías de la
Información y la Comunicación
UTN – FRP

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar la migración de los correos electrónicos en la bandeja de entrada actual, la plataforma de Office 365, porque considero disponer allí de información importante para la tarea que desempeño dentro de la Facultad.

Manifiesto mi conocimiento del cambio en la administración del correo electrónico institucional de la UTN Facultad Regional Paraná.

Firma del Solicitante	
Aclaración solicitante	
Lugar donde se desempeña en la Facultad	

