

Santa Fe, 21 de mayo de 2012

VISTO el Expte. CD Nº 055/12, caratulado: **Uso de Correo Electrónico Institucional (CEI) y Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Autogestión del Sitio Web institucional de la UTN. Fac. Reg. Santa Fe**, iniciado por la Secretaría de Planeamiento y Gestión de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que desde la mencionada Secretaría se ha elevado la documentación definitiva relacionada con el Servicio de Correo electrónico Institucional y de Autogestión del Sitio Web de la UTN-FRSF.

Que el Servicio de Correo Electrónico resulta de fundamental importancia en cuanto a su uso, proporcionando un medio eficiente para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de extensión, de comunicación y cualquier otra que haga a sus funciones por parte de docentes, alumnos y para conducir muchos de los proyectos, investigaciones y emprendimientos de la misma, así como también para las tareas administrativas.

Que, por otra parte el Servicio de Autogestión tiene como objetivo proporcionar a las diferentes áreas de la Facultad, una plataforma para la generación y carga de contenidos destinados a su publicación en el Sitio Web Institucional.

Que asimismo, la propuesta permitirá lograr un uso equitativo y eficiente de estos recursos sobre las base de la definición de los términos y condiciones de los Servicios de Correo Electrónico y Autogestión del Sitio Web Institucional.

Que luego de analizadas estas presentaciones, las Comisiones de Interpretación, Normas y Reglamentos y Planeamiento, Ciencia y Tecnología, recomiendan acceder a lo solicitado.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Establecer los Términos y Condiciones de Uso del Servicio de **CORREO ELECTRONICO DE LA UTN-FRSF**, de acuerdo al Anexo I, que se adjunta a la presente.

ARTICULO 2º.- Establecer los Términos y Condiciones de Uso del Servicio de **AUTOGESTION DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL UTN-FRSF** de acuerdo al Anexo II, que se adjunta a la presente.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION Nº 212

FRSF
DACDI
ED
ROG

Ing. RUDY O. GRETHER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



**SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
DE LA UTN FRSF**

El correo electrónico, es un medio importante de comunicación para la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN FRSF) y proporciona un medio eficiente para el desarrollo de las actividades académicas (docencia investigación, extensión y gestión institucional) y cualquier otra que haga a sus funciones por parte de docentes y alumnos y para conducir muchos de los proyectos, investigaciones y emprendimientos de la misma, así como para las tareas administrativas.

El SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO tiene como objetivo proporcionar a autoridades, funcionarios, personal docente, personal no docente, personal de apoyo, graduados que realicen tareas relacionadas con la Facultad y alumnos de la UTN FRSF una plataforma para la comunicación e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria, y de éstos con personas y organizaciones públicas y privadas externas a la institución.

Por esto resulta de fundamental importancia lograr un uso equitativo y eficiente de este recurso, que permita a todos cumplir con los objetivos antes mencionados para lo cual se han elaborado estos Términos y Condiciones de Uso.

Intervinientes en el Servicio de Correo Electrónico

USUARIO REMITENTE. En este documento, aquel usuario que crea y envía un correo electrónico, o que reenvía un correo electrónico recibido.

USUARIO DESTINATARIO. En este documento, aquel usuario al que está destinado un correo electrónico.

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO. En este documento, es el Área responsable de la prestación del servicio así como de la gestión de cuentas de usuario de correo electrónico. Dicha responsabilidad se encuentra asignada al Área de Planeamiento y Gestión de TICs.

Términos y Condiciones de Uso

Los Términos y Condiciones de Uso establecen las recomendaciones, alcances, limitaciones, eximiciones y atribuciones de responsabilidad, procedimientos en el uso, y gestión y control para el Correo Electrónico Institucional a fin de utilizar el servicio de forma eficiente y racional, y como potenciador de las actividades de la UTN FRSF.



El acceso al servicio de Correo Electrónico de la UTN FRSF se brinda a todo el personal, alumnos y personas con la autorización adecuada.

El uso del Servicio de Correo Electrónico implica la aceptación de este documento; el que se modifica periódicamente debido al Proceso Permanente de Mejoramiento en forma unilateral por la UTN FRSF, por lo cual el usuario toma conocimiento de ello y se compromete a ingresar a <https://webmail.frsf.utn.edu.ar/terminosycondiciones.pdf>, cuando reciba información que se lo indique.

El Servicio de Correo Electrónico se brinda en el estado en que esté y según esté disponible.

La UTN FRSF no garantiza que el servicio no será interrumpido o estará libre de errores. No se otorga garantía alguna de ningún tipo ni expresa ni implícitamente, incluyéndose dentro de estos eximentes los siguientes sin que esto implique una enumeración taxativa: por disponibilidad, integridad, privacidad y control de acceso.

Es responsabilidad del usuario remitente y/o destinatario tener instalado y mantener con actualización diaria un sistema de detección de código malicioso (en idioma inglés, malware).

El usuario debe cumplir las leyes aplicables en el país, la provincia y el municipio, así como los tratados internacionales suscriptos por la República Argentina y observar las buenas costumbres.

La FRSF – UTN no será responsable por ningún daño directo, indirecto, incidental, punitivo, ni emergente, individual ni colectivo por la utilización o la imposibilidad de utilización del servicio, ya sea que el daño lo sufra por acciones, errores, negligencia u omisiones propia o de otros usuarios del servicio.

El uso del servicio es bajo el propio riesgo del usuario.

El usuario en todo momento debe ser consciente de que usos indebidos de esta herramienta pueden ocasionar daños a la imagen institucional de la UTN FRSF, a la Universidad, y/o personas vinculadas, en cuyo caso deberá responder por dichas prácticas indebidas ante estas Instituciones y/o terceros que pudieran resultar damnificados.

El titular se compromete a utilizar la cuenta sólo para las actividades autorizadas por la UTN FRSF, 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 fines de lucro que sean ajenas a las funciones que desarrolla en su vinculación a la UTN FRSF.

Para los miembros de la comunidad universitaria vinculados laboralmente, el correo electrónico posee las características de una herramienta de trabajo.



La Administración del Servicio podrá dar de baja a las cuentas que permanezcan inactivas durante 6 (seis) meses consecutivos.

Los usuarios deben asumir que ningún correo electrónico es confidencial a menos que esté encriptado y no deben enviar por correo electrónico información que consideren de carácter confidencial.

Acciones frente a usos indebidos

El uso indebido o un comportamiento abusivo del Servicio ocasionará el bloqueo inmediato de la cuenta del usuario apenas éste sea detectado; generando la correspondiente comunicación a la persona y al superior jerárquico que corresponda en caso de tratarse de un funcionario o personal de la UTN FRSF o a Alumnado y Secretaría Académica en caso de un alumno.

Prohibiciones

Los usuarios no deben utilizar el Servicio de Correo Electrónico de la UTN FRSF para transmitir:

1. Material comercial no relacionado con los emprendimientos de la UTN FRSF, incluyendo la transmisión de correo electrónico no solicitado (SPAM).
2. Correos electrónicos no solicitados, sin relación con las actividades educativas de la UTN FRSF que puedan ofender o causar inconvenientes a quienes lo reciban. Esto incluye el uso de listas de correo en la UTN FRSF o cualquier otro lugar, cuando el correo electrónico enviado no está relacionado con el propósito para el cual la lista de correo utilizada fue creada (SPAM).
3. Correos electrónicos no solicitados requiriéndole a otros usuarios en la UTN FRSF o cualquier lugar que continúe reenviando el mismo a otros, y que no tengan fines educativo o informativo (cadenas de correo).
4. Correos electrónicos pretendiendo ser de una persona diferente del usuario que realmente envía el correo.
5. Material el cual pueda considerarse sexista, racista, homofóbico, xenofóbico, pornográfico, discriminatorio y/u ofensivo.
6. Material que condone o promueva, directa o indirectamente, actividades criminales o que puedan dañar las actividades de investigación, enseñanza y transferencia que desarrolla la UTN FRSF.
7. Texto, imágenes, archivos de audio y video o similares las cuales sean propiedad intelectual de terceros, sin el permiso escrito para dicha divulgación por parte del propietario.



8. Cualquier elemento material o inmaterial que pueda ser utilizado para vulnerar la seguridad de las computadoras o de cualquier otro dispositivo similar o equiparable para facilitar el acceso no autorizado a las mismas.
9. Material que contenga datos personales de terceros, a menos que hayan dado su consentimiento de forma explícita.
10. Todo intercambio de correos electrónicos con contenidos pornográfico, sexual, actividades lúdicas o de entretenimiento, diversión o pasatiempo.

Los usuarios no podrán, bajo ninguna circunstancia, monitorear, interceptar o navegar los correos electrónicos de otros usuarios a menos que hayan sido autorizados por las normas o judicialmente para hacerlo.

Recomendaciones de uso

Archivos

No configurar el software cliente de correo para que se ejecuten automáticamente los archivos de contenido activos.

Todos los archivos adjuntos a un correo deben ser verificados por el antivirus del puesto de trabajo.

A fin de reducir el ancho de banda se debe considerar la compresión de los archivos adjuntos y evitar el abuso en cuanto a tamaños.

Se evitará la transmisión o recepción de archivos cuyo tamaño exceda lo indicado en la plataforma Webmail del Servicio de Correo Electrónico, los que puedan monopolizar el uso del canal de comunicación por un período prolongado.

Enlaces o links del contenido del correo electrónico

El usuario al seguir enlaces e ingresar a sitios de terceros debe leer y aceptar las reglas de uso de ese sitio antes de utilizarlo. La UTN FRSF al no tener control sobre contenidos de terceros tampoco asume ninguna responsabilidad por ellos.

El hecho de que haya un link al sitio de un tercero no significa que la UTN FRSF lo recomiende ni lo promueva ni a sus productos o servicios y tampoco se responsabiliza por ellos.

Gestión de claves

Estructura de la clave

La clave utilizada para el Servicio de Correo Electrónico usuario@frsf.utn.edu.ar deberá respetar las siguientes condiciones:

- Longitud mínima de clave 8 (ocho) caracteres.



- Letras y números con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
- No deberá estar en el diccionario español o inglés

Con el propósito de reducir los riesgos derivados del uso indebido de la clave por parte de terceros, se recomienda la periodicidad del cambio de la clave y la no repetición de la misma.

Intransferibilidad y confidencialidad

La cuenta que la UTN FRSF otorga es para uso exclusivo de su titular, quien no deberá permitir el acceso a dicha cuenta ni a su clave a ninguna otra persona.

La clave personal es confidencial, privada e intransferible de cada usuario, quedando prohibida su difusión o divulgación a terceros por cualquier medio.

El uso indebido de la clave o la asignación de un destino distinto al determinado podrá generar responsabilidad tanto para el poseedor de la clave, como para quien hubiera ocasionado el daño o perjuicio con su utilización.

Las cuentas de correo electrónicos que por su fines deban se utilizadas por más de una persona, deberán contar con Responsable y con la lista de las personas habilitadas para dicho uso, quienes estarán sometidos a las mismas obligaciones y derechos establecidos para las cuentas de correo electrónico personales.

Las cuentas de correo electrónico institucionales (que hacen referencia a cargo, función o rol) tendrán un Responsable Titular y otro Suplente, que será habilitado sólo en caso de fallecimiento, incapacidad, ausencia prolongada, abandono de funciones o renuncia del Responsable con notificación al mismo.

Cuando se produzca un cambio en algún área institucional, el responsable superior deberá informar para actualizar la información de correo electrónico por medio de un correo electrónico a soporte@frsf.utn.edu.ar

El titular de la cuenta deberá notificar al Centro de Comunicaciones por medio de un correo electrónico a: soporte@frsf.utn.edu.ar siempre que cambie en algunas de las siguientes condiciones:

- a) De alumno a graduado.
- b) De alumno activo a alumno pasivo.
- c) Alumno que abandone la UTN FRSF.
- d) Alumno que haga traspaso a otra Facultad Regional de la UTN o Universidad.
- e) Docente que se jubila.
- f) Docente que termina su relación laboral con la UTN FRSF antes de jubilarse.
- g) No docente que se jubila.



- h) No docente que termina su relación laboral con la UTN FRSF antes de jubilarse.
- i) Alumno que ingresa como no docente o docente.
- j) Licencias por periodos mayores a 30 días.

Jurisdicción

Para cualquier cuestión litigiosa por o con motivo del servicio serán competentes los Tribunales Federales de la Provincia de Santa Fe.



**SERVICIO DE AUTOGESTION DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL
DE LA UTN FRSF**

Servicio de Autogestión del Sitio Web Institucional	1
Intervinientes en el Servicio de Autogestión.....	2
Términos y Condiciones de Uso	2
Acciones frente a usos indebidos	3
Prohibiciones.....	4
Recomendaciones de uso.....	5
Archivos	5
Enlaces o links.....	5
Gestión de claves.....	5
Estructura de la clave	5
Intransferibilidad y confidencialidad.....	6
Jurisdicción	6



El Sitio Web Institucional es un medio importante de comunicación para la UTN FRSF y prevé un medio eficiente para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de extensión, administrativas y cualquier otra que haga a sus funciones.

El SERVICIO DE AUTOGESTIÓN tiene como objetivo proporcionar a las diferentes áreas de la UTN FRSF una plataforma para la generación y carga de contenidos destinados a su publicación en el sitio web institucional.

Es de fundamental importancia lograr un uso equitativo y eficiente de este servicio, que permita a todos cumplir con el objetivo antes mencionado para lo cual se han elaborado estos Términos y Condiciones de Uso.

Intervinientes en el Servicio de Autogestión

USUARIO Es el titular de una cuenta que lo autoriza legítimamente a acceder al Servicio de Autogestión. El usuario está autorizado a crear, modificar y publicar contenido de acuerdo a los términos y condiciones de este documento.

ÁREA DE COMUNICACIÓN es el Área que realiza el diseño general del sitio web y la coordinación de las publicaciones de acuerdo a sus funciones reglamentarias.

ADMINISTRADORES DEL SERVICIO dan acceso, autorizan al usuario y realizan las funciones que le fueron encomendadas por el Área de Tecnología de la Información en relación al Servicio de Autogestión.

Términos y Condiciones de Uso

Los Términos y Condiciones de Uso establecen las recomendaciones, alcances, limitaciones, eximiciones y atribuciones de responsabilidad, procedimientos en el uso, y gestión y control para la Generación y Carga de Contenidos a fin de utilizar el servicio de forma eficiente y como potenciador de las actividades de la UTN FRSF.

El acceso al Servicio de Autogestión se brinda a las Secretarías, Departamentos y al Área Comunicaciones, ésta última responsable de los diseños y estrategias comunicacionales.

El uso del Servicio de Autogestión implica la aceptación de este documento; el que se modifica periódicamente debido al Proceso Permanente de Mejoramiento en forma unilateral por la UTN FRSF, por lo cual el usuario toma conocimiento de ello y se compromete a ingresar a <http://www.frsf.uto.edu.ar/terminosycondiciones.pdf> cuando reciba información que se lo indique.

El Servicio de Autogestión se brinda en el estado en que esté y según esté disponible.



La UTN FRSF no garantiza que el servicio no será interrumpido o estará libre de errores. No se otorga garantía alguna de ningún tipo ni expresa ni implícitamente, incluyéndose dentro de estos eximentes los siguientes sin que esto implique una enumeración taxativa: por disponibilidad, integridad, privacidad y control de acceso.

Cada usuario será responsable ante la UTN FRSF y terceros por los contenidos que carga y solidariamente responsable por los contenidos que autoriza para su publicación.

Es responsabilidad del usuario tener instalado y mantener con actualización diaria un sistema de detección de código malicioso (en idioma inglés, malware).

El usuario al incorporar los contenidos debe cumplir las leyes aplicables en el país, la provincia y el municipio, y los tratados internacionales suscriptos por la República Argentina, así como debe observar las buenas costumbres.

La UTN FRSF no será responsable por ningún daño directo, indirecto, incidental, punitivo, ni emergente, individual ni colectivo por la utilización o la imposibilidad de utilización del servicio, ya sea que el daño lo sufra por acciones, errores, negligencia u omisiones propia o de otros usuarios del servicio.

Toda la información que se encuentre publicada en el sitio web institucional será de acceso público por Internet, por lo cual el usuario es responsable de introducir con la carga de contenidos las reservas de copyright, copyleft, creative commons o cualquier otro derecho intelectual que sea correspondiente.

El usuario en todo momento debe ser consciente de que usos indebidos de esta herramienta pueden ocasionar daños a la imagen institucional de la UTN FRSF, a la Universidad, y/o personas vinculadas, en cuyo caso deberá responder por dichas prácticas indebidas ante estas Instituciones y/o terceros que pudieran resultar damnificados.

El usuario titular de una cuenta se compromete a utilizarla sólo para las actividades autorizadas por la UTN FRSF, 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 fines de lucro que sean ajenas a las funciones que desarrolla en su vinculación a la UTN FRSF.

Acciones frente a usos indebidos

El uso indebido o un comportamiento abusivo del Servicio de Autogestión ocasionarán el bloqueo de la cuenta del usuario o del contenido apenas éste sea



detectado, y se dispongan las órdenes y comunicaciones al responsable del Servicio, a la persona y al superior jerárquico que corresponda de la UTN FRFSF.

Prohibiciones

Los usuarios no deben utilizar el Servicio de Autogestión para:

1. Cargar texto, imágenes, archivos de audio y video o similares las cuales sean propiedad intelectual de terceros, sin el permiso escrito para dicha divulgación por parte del autor o titular según corresponda. Tampoco cuando, a pesar de ser autor existan otros coautores o titulares con derechos intelectuales sobre esos contenidos y no se tenga el consentimiento para la publicación.

No se considerarán incluidos en el punto anterior los casos en que:

- a. se haya solicitado la divulgación por el titular;
 - b. sean conferencias, congresos y otras actividades académicas de usual y necesaria difusión;
 - c. exista una obligación legal de publicación;
 - d. tenga una licencia creative-commons y esté autorizada la publicación con referencia a la fuente.
2. Publicar información científica que perjudique o impida la registración de derechos industriales o intelectuales por la UTN FRFSF.
 3. Incorporar contenidos sin relación a las actividades de la UTN FRFSF. En caso de duda deberá redactarse un documento, el cual podrá ser un correo electrónico, donde se solicite autorización y quede autorizada la publicación por el superior que corresponda jerárquicamente.
 4. Generar o cargar contenidos pretendiendo ser de una persona diferente del firmante o titular de la cuenta que carga el material.
 5. Generar o cargar material el cual pueda considerarse sexista, racista, homofóbico, xenofóbico, pornográfico, discriminatorio y/u ofensivo.
 6. Introducir material que condone o promueva, directa o indirectamente, fines ilegales o que puedan dañar las actividades que desarrolla la UTN FRFSF o su prestigio o imagen.



7. Cargar material que contenga datos personales de terceros, a menos que el titular de los mismos haya dado su consentimiento de forma explícita o sean datos personales exentos de autorización o públicos.
8. Incorporar opiniones o manifestaciones individuales que pudieran resultar lesivas a la imagen institucional.
9. Usar el servicio en actividades personales que carezcan de vinculación con la UTN FRSF.

Recomendaciones de uso

Archivos

Todos los archivos que se carguen deben ser verificados por la herramienta antimalware del puesto de trabajo del usuario.

Se evitará incluir archivos para descarga desde el sitio web institucional de (más de 20 MB) que puedan monopolizar el uso del canal de comunicación por un período prolongado.

Enlaces o links

El usuario antes de redirigir a sitios de terceros debe verificar las reglas de uso y autorizaciones del sitio para establecer links, y debe respetar su diseño. La UTN FRSF al no tener control sobre contenidos de terceros tampoco asume ninguna responsabilidad por ellos.

El hecho de que haya un link al sitio de un tercero no significa que la UTN FRSF lo recomiende ni lo promueva ni a sus productos o servicios y tampoco se responsabiliza por ellos.

Gestión de claves

Estructura de la clave

La clave utilizada para el Servicio de Autogestión usuario@frsf.utn.edu.ar deberá respetar las siguientes condiciones:

- Longitud de clave 8 dígitos.
- Letras y números con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
- No deberá estar en el diccionario español o inglés



Intransferibilidad y confidencialidad

La cuenta que la UTN FRSF otorga es para uso exclusivo de su titular, quien no deberá permitir el acceso a ella ni a su clave a ninguna otra persona.

La clave personal es confidencial, privada e intransferible de cada usuario, quedando prohibida su difusión o divulgación a terceros por cualquier medio.

El uso indebido de la clave o la asignación de un destino distinto al determinado generará responsabilidad tanto para el poseedor de la clave, como para quien hubiera ocasionado el daño o perjuicio con su utilización.

El usuario o su superior jerárquico deberán notificar al Área de Comunicación por medio de un correo electrónico a comunicacion@frsf.utn.edu.ar siempre que el titular de la cuenta cambie en algunas de las siguientes condiciones:

- a) Docente que termina su relación laboral con la UTN FRSF antes de jubilarse.
- b) Docente que se jubila.
- c) Docente con goce de licencias mayores a 30 días
- d) No docente que termina su relación laboral con la UTN FRSF antes de jubilarse.
- e) No docente que se jubila.
- f) No docente con goce de licencias mayores a 30 días

Jurisdicción

Para cualquier cuestión litigiosa por o con motivo del servicio serán competentes los Tribunales Federales de la Provincia de Santa Fe.

