



Venado Tuerto, 18 de agosto de 2020.

**VISTO**, el Expediente N° 074/2019 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Venado Tuerto, donde la Secretaría Académica eleva, “**MANUAL DE USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UTN REGIONAL VENADO TUERTO**” y,

**CONSIDERANDO**

Que la dirección de correo institucional es un medio de comunicación importante para la Universidad Tecnológica Nacional y proporciona una vía de comunicación que permite el buen desarrollo de las actividades académicas de docentes, alumnos, investigadores y de gestión institucional.

Que el servicio implementado mediante Office 365 proporciona además del correo herramientas que permiten trabajo colaborativo basado en las nuevas tecnologías de la informática y comunicación.

Que el mismo tiene como finalidad proporcionar a autoridades, personal docente, alumnos, personal no docente, personal de apoyo graduados que realicen tareas relacionadas con la UTN FRVT una plataforma para la comunicación y el desarrollo sus actividades, en la comunidad universitaria o con personas u organizaciones públicas o privadas externas a la institución.

Que la comisión de Administración y Reglamento recomienda su aprobación con la observación de que se agregue al formulario de solicitud, cláusula de Caducidad, en los siguientes términos: para el alumno en el caso de perder su condición de “alumno regular”, para los Docentes y No Docentes el cese de su relación con la Universidad.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** - Aprobar el “**MANUAL DE USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UTN REGIONAL VENADO TUERTO**”, según Anexo I y II que forman parte de la presente resolución.



**ARTICULO 2º.-** Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN N° 046/2020 - C.D. F.R.V.T.**

<b>UTN</b>
B.C.B.
M.J.P
J.F.A.



Mg. MARA J. PAPA  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL



Mg. JORGE FERNANDO AMIGO  
DECANO  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
DNI 13.418.771



## ANEXO I

### MANUAL DE USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UTN REGIONAL VENADO TUERTO

#### 1. Definiciones

1.1. **Cuenta de administrador** es la cuenta que Microsoft proporciona a la UTN FRVT para administrar las Cuentas de sus usuarios finales.

1.2. **Usuarios finales** son aquellos debidamente autorizados para hacer uso del servicio (alumnos, docentes, graduados, y personal de la UTN FRVT).

1.3. **Cuenta de usuario final** es la que se crea y se aloja en los servidores de Microsoft y es la dirección de correo que proporciona acceso a las herramientas de Office 365 para educación.

1.4. **Servicios** son los designados por Microsoft dentro del paquete Office 365 para educación.

1.5. **Responsable de área** se entiende al decano, secretario, subsecretarios o directores de Departamentos.

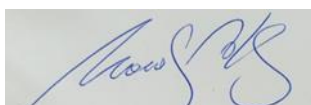
1.6. Las listas de distribución serán de carácter obligatorio u optativo. Además, estas podrán ser de tipo de difusión o interactivas. Deben ser solicitados al Centro de Comunicaciones por un responsable de área, debiendo pasar la solicitud por el consejo directivo.

#### 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 FRVT, 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 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 FRVT, 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 FRVT.



Mg. MARA J. PAPA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL



2.4. La transmisión y almacenamiento de información considerada confidencial solo 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 contendida 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 listado de distribución**

3.1. El Administrador de correo electrónico de la facultad será el representante técnico o el administrador del Centro de Comunicaciones de la UTN Regional Venado Tuerto, reconocidos ambos por la secretaria de TIC de UTN Rectorado.

3.2. El Administrador de correo electrónico de la Facultad no podrá, en 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. 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 la información valiosa para la institución.

### **4. Implicaciones 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.



Mg. MARA J. PAPA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL



4.2. Cualquier comunicación enviada y/o recibida en forma electrónica podrá ser admisible como medio probatorio en cualquier procedimiento administrativo y/o judicial.

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 lo pudiere 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 FRVT.

5.2. El formulario debidamente completado y firmado será entregado por Mesa de Entrada respectiva, destinado al Centro de Comunicaciones de la Facultad.

5.3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes que se 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 Listado de Distribución**

6.1. La lista de distribución podrá ser solicitada solo por un responsable de área o docente de la UTN FRVT.

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 con el formulario respectivo.



M. M. S. PAPA  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL



M. J. F. AMIGO  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
DNI 15.492.771



## ANEXO II

### GESTIÓN DE APERTURA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Mediante el siguiente formulario el cual debe ser entregado al Centro de Comunicaciones para la creación de la cuenta de correo electrónico institucional de la UTN Regional Venado Tuerto, 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/graduado indicar carrera

Carrera:
Estado Académico:

#### 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 Venado Tuerto.

Firma del solicitante		Firma del Responsable	
Aclaración		Aclaración	
Fecha de solicitud		Fecha de solicitud	



M.D. MARÍA J. PAPPA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL