

20081110

## CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

### Descripción

El Área de Informática es la responsable de coordinar el servicio de mensajería electrónica de la Universidad de Cádiz (UCA), para lo cual gestiona de forma centralizada las direcciones de correo electrónico de todos los usuarios de la UCA.

La Universidad de Cádiz pone a disposición de sus usuarios cuentas de correo electrónico para su uso en la Docencia, Investigación y Servicios Administrativos.

Los usuarios al darse de alta en el servicio, aceptan estas condiciones de uso, que pretenden:

- a) Proteger el prestigio y el buen nombre de la Universidad de Cádiz así como el de las personas e instituciones asociadas.
- b) Garantizar la seguridad, rendimiento y privacidad de los sistemas y máquinas implicadas en la mensajería electrónica tanto de la Universidad de Cádiz como de terceros.
- c) Evitar situaciones que puedan causar a la Universidad de Cádiz algún tipo de responsabilidad.
- d) Proteger la inversión y el esfuerzo realizado de abusos y usos indebidos que mermen la disponibilidad o adecuación de los recursos para los fines legítimos a que se destinan.

Estas condiciones de uso del servicio, se aplican a todas aquellas personas que hacen uso del correo electrónico de la Universidad de Cádiz y la propia red corporativa e Internet y cualquier ordenador y usando programas de lector de correo.

### Cuentas de mensajería electrónica

Las cuentas se crearán, vía solicitud a través del Centro de Atención al usuario CAU <http://cau.uca.es/>.

Para la creación de una nueva cuenta de correo para PAS, PDI o becario/a, debe solicitarla en nombre del usuario, el responsable de la unidad correspondiente.

Para la creación de una nueva cuenta de correo para alumno, puede hacerlo el propio alumno entrando en <https://webmail-alum.uca.es/alta> con la cuenta de usuario de LDAP (usuario y clave de que dispone para el acceso al expediente académico y automatrícula).

Una cuenta de correo electrónico permite el envío y la recepción de mensajes y está asociada a una dirección única, tanto en el ámbito de la Universidad como en Internet. Para acceder a una cuenta de correo se requiere esa dirección única y una contraseña. Esos datos permiten el acceso identificado a otros servicios de red. La Universidad de Cádiz gestiona todos los servicios bajo el dominio "uca.es". Para el correo electrónico dispone de los dominios de correo, "uca.es", "alum.uca.es", "mail.uca.es" y "ca.uca.es"

Para disponer de cuenta de correo electrónico en la UCA es necesario tener algún tipo de vinculación contractual con la Universidad o estar matriculado en docencia oficial reglada.

Las cuentas de correo serán personales, institucionales (unidades organizativas, departamentos, centros y vicerrectorados) y genéricas (grupos de trabajo, cargos, congresos y eventos).

Existirá una cuenta única por persona y una cuenta única institucional que identifique a las unidades UCA.

Se podrán solicitar cuentas genéricas bajo demanda a través del CAU cuando las necesidades del usuario lo requieran y así lo especifiquen, justificando la demanda, la duración prevista de la cuenta y la persona que se hace responsable, quedando a criterio del Área de Informática la autorización y en su caso, creación de la misma.

Bajo el dominio uca.es se incluirán las cuentas personales que se ajustarán a los criterios nominales de creación de cuentas personales. Estos usuarios deben tener una relación contractual con la Universidad de Cádiz (docente/pas/becario) o bien pertenecer a alguna de las entidades relacionadas con nuestra Universidad cuyos convenios así lo recogieran.

Bajo el dominio alum.uca.es se incluirán las cuentas personales de personas que han estado matriculadas en docencia reglada en los Centros de la Universidad de Cádiz. Cuando los alumnos dejan de serlo, su cuenta pasa a dominio mail.uca.es.

Los Centros Adscritos utilizarán del dominio ca.uca.es para su personal, según los acuerdos que establezcan con la Universidad de Cádiz.

Los Centros Docentes de Enseñanza Secundaria y Primaria de la provincia de Cádiz utilizarán del dominio cd.uca.es para su Centro, según los acuerdos que establezcan con la Universidad de Cádiz.

Los alumnos de Institutos de Enseñanza Secundaria de la provincia de Cádiz utilizarán del dominio ies.uca.es según las condiciones que establezca la Universidad de Cádiz.

La forma común de denominar una cuenta de correo electrónico en la UCA es <alias\_del\_usuario>@dominio\_de\_correo en la Universidad de Cádiz

el <alias\_del\_usuario> se construye utilizando los siguientes criterios nombre.apellido1 , ó bien nombre.apellido2 y nombre.apellido1apellido2, en el caso de alumnos. Teniendo en cuenta:

- a) Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n. Tampoco se consideran los enlaces (por ejemplo: en María del Carmen no se tiene en cuenta "del").
- b) Si dos o más personas tienen el mismo identificador de usuario se intentará con el segundo apellido. De todas formas, en las cuentas de correo del tipo "uca.es" se admiten sugerencias por parte del que solicita la cuenta para la elección del alias.
- c) Los conflictos no aclarados por las reglas anteriores serán resueltos a criterio propio, por la persona que solicita la cuenta o por el Área de Informática
- d) En caso de combinaciones que deriven en palabras malsonantes podrá solicitarse el cambio de identificador de usuario.

### **Activación y desactivación de cuentas de correo**

El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico puede ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden llevarse a cabo en función de incidencias que puedan suponer un problema para el buen funcionamiento del servicio.

Cuando los alumnos dejan de serlo, su cuenta pasa a dominio mail.uca.es, de forma que se mantiene la vinculación con la Universidad pero no se identifica al usuario como alumno en su dirección de correo electrónico.

Es deseo de la Universidad el mantener el contacto permanente con el personal que pasa por ella, por lo que las cuentas de correo tendrán carácter indefinido en el tiempo hasta que la Universidad así lo determine, salvo indicación expresa por parte del usuario o ausencia de actividad de la cuenta en un plazo de dos años.

Estará sancionado con la cancelación del buzón, el envío a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) de mensajes que comprometan la reputación de la Universidad o violen la legislación vigente.

En caso de fallecimiento del titular de la cuenta de correo personal, la cuenta será eliminada salvo indicación expresa de la familia, manteniéndose la misma en este caso por el tiempo que se estime necesario.

## Recursos disponibles

Puede accederse al correo electrónico de la Universidad de Cádiz tanto desde dentro como desde fuera de la red corporativa.

Protocolos acceso: Pop3 (110), Pop3-SSL (995)

Protocolos de envío: smtp desde el exterior: Web, SSL, VPN.

Lectores Pop de correo recomendados: Eudora, Outlook, Thunderbird

Lector web: webmerlín

El tamaño de la cuenta de correo electrónico depende del número de usuarios y los recursos disponibles de los servidores. Las cuentas de correo se dimensionan al tamaño máximo posible que permite garantizar un uso ágil y efectivo de la cuenta de correo. En cuanto al tamaño máximo del buzón para las cuentas en el servidor son de:

300 MB - PDI, PAS y cuentas institucionales

200 MB – becarios/as

150 MB – cuentas genéricas

100 MB – cuentas de alumnos/as

En caso de llegar a la máxima cuota asignada el sistema notificará al usuario la incidencia, informándole que tiene que eliminar algunos de los mensajes del servidor, bien borrándolos o bajándoselos a su equipo informático mediante una cuenta POP. Al llegar a la máxima cuota asignada podrán ser entregados en dicha cuenta más mensajes.

Los usuarios que dejan la mensajería en el servidor, que tienen la obligación de descargarse la mensajería del servidor a local, al menos una vez al año, al existir limitación en la cuota de usuario, o debe hacer mantenimiento de su cuenta de correo en el servidor, borrando mensajería antigua o no necesaria, comprometiéndose a tener disponible al menos el 50% de su cuota con carácter general.

Cuando un mensaje no puede ser entregado a su destinatario (bien sea otro servidor de correo o un buzón local) éste es almacenado en la cola de mensajes del servidor por un periodo máximo de 8 días durante los cuales realizará periódicos reintentos de entrega. Si trascurrido este periodo el mensaje no ha podido ser entregado, el error es notificado al emisor del mensaje (a la dirección del remitente, motivo por el que es importante tener bien configurado nuestro correo electrónico).

EL Área de Informática almacena en soporte lógico durante un periodo mínimo de 12 meses los ficheros de log de la Estafeta Central de correo. Dichos ficheros de log únicamente contienen información sobre la IP origen del mensaje, remitente/s, destinatario/s y fecha exacta de la entrada de dicho mensaje en la cola de gestión de la estafeta; no se almacenan los contenidos, tal y como se establece en la legislación vigente.

El tamaño máximo que puede tener un mensaje para que sea aceptado por la Estafeta Central de la UCA es de 40 MB. Debe tenerse en cuenta que el correo enviado circula por distintos servidores de Internet y las restricciones las pone cada institución en sus servidores: no sirve de gran cosa enviar mensajes de tamaño grande, si no van a poder circular externamente de acuerdo con la política propuesta por Rediris (<http://www.rediris.es/mail/estilo.es.html>).

El máximo número de destinatarios en un mensaje de correo está limitado a 50, para envío masivo de mensajes existe la herramienta TAVIRA (normativa de TAVIRA en BOUCA nº19 de noviembre de 2004)

A criterio del Área de Informática, y para velar por el bien común de los usuarios de la Universidad, los valores máximos o mínimos pueden ser modificados o incluso incluirse otro tipo de restricciones.

### **Uso correcto del correo electrónico**

Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo electrónico proporcionados por la Universidad.

Esta responsabilidad supone el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso de terceras personas a dicha cuenta, o a otros recursos personales que utilicen ese identificador.

Si se sospecha que la cuenta está siendo utilizada por una tercera persona, hay que avisar inmediatamente al Área de Informática como una incidencia de correo a través del CAU.

No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.

Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico, según se establece en la legislación vigente  
<http://www.rediris.es/cert/links/legal.es.html>

### **Abuso del correo electrónico (ACE)**

Determinadas prácticas en el uso de la cuenta de correo electrónico están catalogadas como Abuso del Correo Electrónico. Estas actividades están especialmente perseguidas por la comunidad Internet y suelen ocasionar un grave deterioro de la imagen de la organización, tal y como establece RedIRIS en

<http://www.rediris.es/mail/abuso/ace.es.html>

Si recibe algún mensaje de correo que responde a alguna de las descripciones de esta sección, debe enviarse un mensaje a la dirección [abuse@uca.es](mailto:abuse@uca.es)

La violación de la seguridad de los sistemas y/o red pueden incurrir en responsabilidades civiles y/o criminales. Nuestra Universidad colaborará al máximo de sus posibilidades y dentro del marco legal para investigar este tipo de actos.

Además de lo establecido por RedIRIS, se considera inadecuado:

- Utilizar el correo electrónico de la UCA para cualquier propósito comercial o financiero.
- Participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares.
- Enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener ésta práctica, deberá hacerlo inmediatamente. Si nuestra Universidad recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas oportunas.

### **Garantía de entrega**

Aunque en un tanto por cierto muy elevado de los casos los mensajes de correo electrónico llegan a su destino rápidamente, en ningún caso el servicio de correo electrónico garantiza la entrega de un mensaje. Numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje (caídas imprevistas en las líneas de comunicaciones, límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor, rechazo de mensajes por virus, exceso de tamaño para el servidor que recibe, direcciones mal formadas, etc..)

### **Privacidad del correo electrónico**

Las claves de acceso son para uso exclusivo del usuario titular de las mismas y su custodia y correcta utilización son responsabilidad de aquél. Queda prohibido permitir su utilización a personas no autorizadas. En las cuentas de correo personales, además de con su cuenta de usuario de correo, el sistema permite el acceso al correo con el usuario y la clave LDAP.

La transferencia de correo electrónico a través de Internet no es segura, salvo en soluciones llamadas de extremo a extremo aún poco difundidas y utilizadas. Esto se traduce en que es posible (aunque poco probable) para un usuario con suficientes recursos acceder y leer el contenido de los mensajes que atraviesan un tramo determinado de la red.

La Universidad de Cádiz ofrece actualmente la posibilidad de acceder a los buzones donde se almacenan los mensajes de manera segura (utilizando métodos criptográficos), tanto desde dentro como desde fuera de la Intranet. Estos mecanismos son HTTPS, SSL y VPN.

Debe tenerse en cuenta que una cosa es la transmisión segura entre ordenadores y, otra, la confidencialidad usuario-usuario. Hay mecanismos de seguridad aplicables para los dos fines.

### **Política de copias de seguridad**

Se realiza una copia de seguridad semanal de los buzones de usuario del servidor manteniéndose almacenada la información durante un mes. Los datos a efectos legales se consideran en tránsito y temporales.

Es responsabilidad del usuario el realizar copias de seguridad de la información almacenada en sus lectores de correo donde se descargan la mensajería del servidor.

### **Virus de correo electrónico**

Las estafetas de la Universidad analizan todo el tráfico de correo entrante y saliente, disponiéndose de filtros antispam y antivirus que rechazan el envío de mensajes que contienen virus y/o spam. Cuando un mensaje es rechazado se envía una notificación al destinatario del mensaje, salvo en el caso de virus que falsifiquen la cabecera de origen.

Se bloquearán los mensajes y no se enviarán notificaciones de virus ni al emisor ni al receptor cuando por el tipo de virus se sepa que falsea las direcciones de origen o el mensaje está autogenerado por el virus.

Los ficheros ejecutables no se pueden enviar por correo, solo dentro de un fichero comprimido puede hacerse (en formato zip o rar). En el caso de detectar el envío de un fichero ejecutable, se notificará al emisor del mensaje la imposibilidad de realizar este envío.

Se eliminan sin entregar al usuario los mensajes que se consideren SPAM con una muy alta probabilidad.

Extremen las precauciones con los mensajes de correo electrónico que incluyan archivos adjuntos

Es necesario tener instalado en el equipo el antivirus corporativo de la UCA

<https://cau.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=AVI>

Si tuviera algún problema con virus solicite mediante el CAU el servicio "Apoyo en la instalación de software antivirus o para eliminar un VIRUS".

## Incidencias y solicitudes de servicios

Si tiene cualquier duda o cuestión sobre el servicio de correo electrónico, diríjase al Área de Informática a través del CAU. **Servicios Ofertados:**

- [Incidencia con el correo electrónico](#)  
*Solicite este servicio si tiene problemas al enviar o recibir correo*
- [Nueva Cuenta de correo electrónico de Docente o PAS](#)  
*Direcciones de correo personales*
- [Nueva Cuenta de correo electrónico para Becario del Departamento](#)
- [Nueva cuenta de correo electrónico Institucional](#)  
*direcciones de correo de entidades o cargos universitarios*
- [Nueva cuenta correo electrónico para alumnos de 1,2 o 3 ciclo](#)
- [Cambio de clave de correo electrónico](#)
- [Consulta sobre correo electrónico](#)  
*Soporte e información por correo electrónico sobre la mensajería electrónica en la UCA*

### Enlaces de Interés:

- [Creación de cuenta de correo de alumno](#)
- [Como leer el email con un cliente POP3 \(Eudora, Outlook, ...\)](#)
- [Listado de alumnos con correo electrónico por asignaturas](#)
- [Manual de WebMerlin](#)
- [Condiciones de uso del servicio de correo electrónico](#)
- [Leer el correo desde un navegador Web](#)
- [Instalación de certificado de la UCA para leer el correo usando el web seguro](#)