

Código de buenas prácticas de uso del buzón de correo del Campus Virtual de la Universitat Oberta de Catalunya

Texto aprobado por el Comité de Dirección Ejecutivo el 30 de julio de 2014

SUMARIO

El buzón de correo del Campus Virtual	3
I. Prestaciones del buzón de correo de la UOC	3
II. Guía de buenas prácticas	3
a) En relación con la seguridad	3
b) En relación con los destinatarios	3
c) En relación con el contenido	3

El buzón de correo del Campus Virtual

Es el principal canal de comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria.

También es el principal medio que utiliza la UOC para comunicar informaciones personalizadas a los estudiantes, como por ejemplo el estado de trámites académicos o avisos significativos. Por este motivo es muy importante consultar periódicamente sus mensajes.

El uso del buzón de correo del Campus Virtual está sujeto al cumplimiento de la Normativa de derechos y deberes de la UOC y del Código ético publicado en la Sede electrónica. La UOC se reserva el derecho a imponer las sanciones que considere oportunas ante el incumplimiento de estas pautas.

I. Prestaciones del buzón de correo de la UOC

El buzón de correo del Campus de la UOC permite a los miembros de la comunidad universitaria comunicarse entre ellos dentro y fuera del Campus Virtual.

Las principales prestaciones de este servicio son las siguientes:

1. Todos los estudiantes de la UOC tienen acceso al buzón de correo del Campus Virtual. Los estudiantes y miembros de la comunidad UOC tienen derecho a seguir disfrutando de este servicio una vez finalizados los estudios.
2. Los mensajes almacenados en el buzón **caducan automáticamente** ciento cincuenta (150) días después de haber sido leídos por primera vez o de haber sido cambiados de carpeta. Tras este periodo pasan a la carpeta *Caducados*, donde se conservan otros veintiséis (26) días. Transcurrido este tiempo, los mensajes se trasladan a la *Papelera*, donde se borran definitivamente cuando han pasado tres (3) días. Por este motivo es recomendable no usar el buzón para guardar información sensible.
3. **El historial de los mensajes** de los buzones personales se borra cada dos (2) meses.
4. Desde la opción *Configuración* del buzón de correo se pueden personalizar las prestaciones, como por ejemplo elegir el número de mensajes por página, poner una firma, crear carpetas nuevas o crear filtros, redirigir los mensajes a un buzón externo o crear una respuesta automática.

II. Guía de buenas prácticas

Para garantizar un buen uso del buzón del Campus Virtual, la UOC recomienda respetar la normativa comunitaria y seguir el catálogo de buenas prácticas siguientes:

a) *En relación con la seguridad*

1. Guardar el usuario y la contraseña de acceso al Campus de una manera segura y no facilitarlos a otras personas.
2. No usar una contraseña deducible fácilmente.
3. No desactivar los filtros de correo ni las opciones de seguridad activados por defecto.
4. No abrir mensajes sospechosos.

b) *En relación con los destinatarios*

1. Revisar las direcciones de los destinatarios antes de enviar el mensaje.
2. Eliminar las direcciones de los destinatarios anteriores cuando se reenvía un mensaje para no difundir direcciones de otras personas.

c) *En relación con el contenido*

1. Identificar de una manera clara y concisa el asunto.
2. No incluir datos personales en él.

3. Evitar palabras o expresiones que puedan activar los programas antiinundación (*antispam*).
4. Evitar adjuntar archivos excesivamente pesados. El volumen máximo previsto es de 20 megabytes. En caso de ser superior, se pueden comprimir los archivos.