



NORMAS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LAS FACULTADES, DEPENDENCIAS DE LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES

1. La Unidad de Informática de la Facultad ó de la Dependencia Central, en lo sucesivo la UI, podrá brindar servicios de correo electrónico a sus usuarios: Personal Docente, Administrativo y Estudiantes (en el caso de la UI de la Facultad) y al Personal Administrativo (en el caso de la UI de la Dependencia Central), bajo los términos establecidos en estas normas generales.
2. Las cuentas asignadas a sus usuarios, por la UI, serán las utilizadas para todas las comunicaciones internas y listas de distribución.
3. La UI podrá establecer normas específicas complementarias para brindar el servicio de correo electrónico a sus usuarios, en concordancia con las “Políticas para el uso racional de los recursos de la red corporativa de datos y del acceso a Internet”, aprobadas en la sesión del Consejo Universitario de fecha 19-11-03, y las establecidas en estas normas generales.
4. Requisitos para la Implantación del servicio de correo electrónico en las UI's:
 - Disponer de un servidor dedicado.
 - Poseer un sistema de protección eléctrica, UPS, para garantizar la operatividad del servicio.
 - Disponer de espacio en disco razonable para cada usuario. Se debe garantizar al menos una cuota de 8 MB por usuario.
 - La aplicación de correo electrónico a utilizar debe contar con soporte y/o contrato de mantenimiento en caso de fallas y para garantizar las actualizaciones del mismo.
 - El servicio de correo electrónico deberá tener la capacidad de accederse mediante web.
 - La herramienta a ser usada para el manejo del correo electrónico debe tener características anti-relay, a fin de evitar que dicho servidor sea usado de forma maliciosa para el envío de mensajes tipo spam.
 - Tanto el servidor como la aplicación deben estar correctamente configurados de tal forma de proveer un acceso seguro a los usuarios del servicio.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Dirección de Tecnología de
Información y Comunicaciones

- El servidor debe disponer de un software antivirus para el servicio de correo con el fin de minimizar el impacto de los virus.
 - La UI debe contar con un administrador del servicio de correo, quien llevará a cabo tareas tales como: mantenimiento de cuentas de usuarios, administración del espacio en disco y respaldo de la información. El administrador debe poseer sólidos conocimientos en el sistema operativo sobre el cual funciona el servicio de correo y en la aplicación utilizada.
 - La UI debe contar con un servicio de atención a usuarios en un horario previamente establecido, en donde los usuarios puedan ser atendidos para el mantenimiento de cuentas, soporte y solución de problemas.
 - El servicio de correo debe estar activo las 24 horas del día y los 365 días del año (Horario de servicio desatendido). La UI establecerá el calendario y horario de soporte del administrador para garantizar la operatividad del servicio y atender las fallas oportunamente y cuando el caso lo requiera (Horario de servicio atendido).
5. La UI de la Facultad podrá autorizar la implantación del servicio de correo electrónico en las Dependencias de su Facultad, si considera que se amerita, de acuerdo a sus necesidades, y cumple con las normativas aquí establecidas.
 6. La presente normativa, así como las autorizaciones que otorgue la UI de la Facultad, a sus Dependencias, deberán ser ratificadas por el Consejo de Facultad.
 7. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC), certificará el Servicio de Correo Electrónico, a ser brindado por la UI, al cumplirse los requisitos indicados en el punto 4.
 8. Una vez cumplidos los puntos 4 y 6, la DTIC dejará de crear cuentas de correo a los usuarios de la UI. La DTIC, conjuntamente con la UI, procederá a migrar las cuentas de correo del servidor de la DTIC al servidor de la UI.