



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Vitarte, **13 NOV 2015**

OFICIO MÚLTIPLE N° **232** - 2015- DIR.UGEL N° 06 / J.ASGESE

Señores(as)

Directores de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06

Presente.

ASUNTO : LINEAMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DEL CORREO
ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Es grato dirigirme a usted para expresarle nuestro cordial saludo y al mismo tiempo hacer de su conocimiento los lineamientos para el uso correcto del correo electrónico Institucional, asignado a su persona, y es de carácter obligatorio y rige a partir de la fecha de entrega.

Asimismo, le informamos que toda Notificación Electrónica y comunicaciones entre los Directores de Instituciones Educativas de Educación Básica Especial, Regular, Técnico Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior Publicas y Especialistas de las UGEL y la DRELM, será por este medio.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



Mg. AMÉRICO M. VALENCIA FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N° 06 – ATE – VITARTE

AMVF/DIR.UGEL06
AMPO/J (a).ASGESE
GMZS/C.ASGESE
DMR/SEC



LINEAMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. USO DE CONTRASEÑAS

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña personal para poder utilizarla.
- La clave proporcionada deberá de cambiar al realizar el primer ingreso a la cuenta.
- Por su seguridad, el cambio de la clave debe ser mantenida en secreto y de conocimiento único del usuario que tiene asignado dicha cuenta.
- El usuario deberá de cerrar su correo electrónico institucional cuando termine de usar, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

2. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Es de carácter obligatorio el utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje y deberá expresar en breves palabras el contenido y/o mensaje del correo.
- Se encuentra prohibido el envío de mensajes a listas de distribución de correos, a menos que sea un asunto oficial relacionado con actividades laborales que involucren a un grupo de personas o todo el personal de la institución.
- Antes de enviar el mensaje se debe de revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía; asimismo, conforme a la RM N° 254-2012-ED que aprueba la Directiva N° 12-2012-MINEDU/SG, el correo electrónico deben contar con firma electrónica de los funcionarios de la UGEL N° 06.

REENVÍO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Para el reenvío de un mensaje, se deberá de incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe, no se deberá incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones.

4. LECTURA DEL CORREO INSTITUCIONAL

- El usuario que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional, debe mantener en línea el software de correo electrónico en caso de tenerlo activado todo el día.
- La lectura del correo electrónico institucional es de carácter personal, no deberá permitirse la lectura de mensajes por personas ajenas al destinatario final, debiendo conservar la confidencialidad y privacidad que el caso amerite.





“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”
“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007 – 2016”

- Es responsabilidad del usuario mantenimiento de su buzón, depurar los mensajes electrónicos en forma permanente, en especial los mensajes innecesarios y organizar sus carpetas.
- Al recibir un mensaje de procedencia desconocida y con archivos adjuntos, se debe eliminar inmediatamente ya que puede contener un virus informático.

5. MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Facilitar u ofrecer cuenta y/o buzón correo electrónico institucional a terceras personas.
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Utilizar el correo electrónico institucional para difamar, injuriar, acosar, acechar, amenazar o infringir los derechos fundamentales de la persona (como: el honor y la buena reputación, a la intimidad personal y familiar, a la voz y a la propia imagen).
- Falsificar las cuentas de correo electrónico institucional o usar descripciones (Alias o apodos) que no sea la identificación real del usuario.
- Propagación de información y/o documentos de trabajo a personas ajenas a la institución, con fines ajenos al desempeño de su función establecida.
- Se cancelará la cuenta de correo electrónico institucional, en el caso se remitan mensajes que comprometan la información estratégica de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivados de tal actividad.
- Difusión de contenido inadecuado, todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de propagandas piratas, todo tipo de propaganda de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado.
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico institucional, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad y espacio del servidor de correo.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El personal del área ASGESE y el equipo de informática de la UGEL 06 deberá capacitar a los Directores sobre el uso correcto del correo electrónico institucional y el uso del Office 365 al momento de su entrega.
- En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Guía se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

**“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”
“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007 – 2016”**

Procedimiento Administrativo General y lo señalado en la RDR 6569-2015-DRELM y la GUÍA N° 001-2015-DRELM-D-OAC.

- Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- Si se recibe correos algo cuestionable o ilegal, se deberá de comunicar al área de ASGESE y el equipo de informática de la UGEL 06 para que se tome las acciones del caso.
- La función de administración del correo electrónico institucional se encuentra a cargo del área ASGESE y el equipo de informática de la UGEL 06.

7. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Oficina o Área de Atención al Usuario de la UGEL 06 supervisar y hacer cumplir la correcta aplicación de los lineamientos del correo electrónico institucional.
- Con respecto a las notificaciones están sujetos a lo establecido en la RDR 6569, en las disposiciones generales y específicas de la GUÍA N° 001-2015-DRELM-D-OAC y el anexo 01.



Ing. Adolfo Martín Portugal Orejuela
Jefe del Área de supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 06 - VITARTE