

## CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

La **Facultad de Ciencias Médicas UNCUYO** ofrece a su comunidad educativa un correo electrónico con identidad institucional (@fcm.uncu.edu.ar).

Las presentes condiciones de uso buscan asegurar el buen uso de la cuenta de mail asignada, de acuerdo a los fines últimos de esta Casa de Estudios: **la investigación y la docencia** sin menoscabo de los derechos individuales y las libertades públicas contenidas en la Constitución Nacional y en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

### 1.- ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE USO

La solicitud de su cuenta implica el conocimiento y plena aceptación de estas condiciones básicas.

### 2.- CONDICIONES DE ACCESO

La creación y utilización del servicio de correo electrónico de la FCM UNCUYO posee carácter gratuito.

Las claves de acceso son para uso exclusivo del titular. Su custodia y correcta utilización son de su responsabilidad. Queda prohibido permitir su utilización a personas no autorizadas.

### 3.- CONDICIONES DE USO

#### 3.2.- Uso para fines profesionales o académicos

Las cuentas de correo electrónico de la FCM UNCUYO no deben ser, en principio, utilizadas con fines privados, ya que constituyen una herramienta de trabajo. Se autoriza su utilización para enviar o recibir correspondencia personal siempre y cuando ello no afecte a su uso profesional o académico.

#### 3.3.- Uso exclusivo para comunicaciones interpersonales

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos.

En lo posible y de acuerdo a sus fines, deben estudiarse las posibilidades que ofrecen los Departamentos de Comunicación Institucional, Educación a Distancia y Asesoría Pedagógica, la Secretaría Académica y la Dirección de Informática.

#### 3.4.- Canal para la comunicación institucional

La FCM UNCUYO podrá hacer uso de esta cuenta institucional de correo electrónico para hacer llegar a la persona usuaria cualquier información que considere relevante.

### 4.- CONSEJOS PARA EL BUEN USO

- Procure **agendar las direcciones** de correo con el nombre y apellido del contacto, no con sobrenombres, nombres de pila o calificaciones que restan formalidad.
- **Destinatarios: campos Para, CC, CCO**

No incluya a destinatarios numerosos e innecesarios en el campo **PARA**. Muchos acabarán recibiendo correo no solicitado y tal vez no deseen que su dirección sea conocida por terceras personas. Utilice los campos **CC (con copia)** y **CCO (con copia oculta)** para incluir destinatarios no esenciales.

En el campo de CC incluya aquellos contactos que se desea que conozcan el contenido del mensaje, pero que no son el destinatario principal de él. Tiene menos compromiso de respuesta que el PARA y posiblemente menos responsabilidad en el tema tratado. Los

destinatarios incluidos en CC también son visibles para el resto de los destinatarios. No siempre es obligatorio responder cuando uno recibe un correo en copia.

Es conveniente advertir a los destinatarios del PARA que se agregan otros destinatarios en el CC.

CCO (Con copia oculta) sirve, por ejemplo, para que los compañeros o superiores conozcan el desarrollo de un proceso sin intervenir en la conversación. La dirección que se añade en este campo recibe el correo sin que los demás destinatarios lo sepan.

- **Incluya un ASUNTO del mensaje**

Incluya en el campo **ASUNTO** una frase que describa y resuma el mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.

- **RESPONDER, RESPONDER A TODOS, REENVIAR**

No es igual **RESPONDER** que **RESPONDER A TODOS**. En este punto se requiere criterio para decidir si es necesario que los demás destinatarios reciban nuestra respuesta o sólo el remitente principal.

Nunca utilizar el RESPONDER A TODOS cuando se recibe un correo en copia oculta (CCO).

Cuando se utiliza **REENVIAR**, toda la conversación se comparte con un tercer contacto. Es importante advertir al resto de los participantes de la conversación que se va a reenviar a un tercero. Los correos reenviados no deben modificarse.

Si el ASUNTO original cambió a lo largo de una sucesión de mensajes, se recomienda iniciar una nueva conversación cambiando el ASUNTO.

- **Archivos ADJUNTOS**

Si es necesario pueden adjuntarse archivos, pero cada vez más se utilizan enlaces a contenidos alojados en la nube. Es aconsejable enviar adjuntos que “pesen” lo menos posible y en formatos universales que puedan abrirse sin problemas.

- **Textos, comienzos y finales**

Se consideran normas de cortesía básica arrancar con un saludo inicial e incluso una presentación, si es la primera vez que nos comunicamos con alguien o lo hacemos muy de vez en cuando.

Por otro lado, es conveniente despedirse cordialmente luego de presentar el tema del correo e incluso utilizar una firma automática corta, que detalle posición en una institución, formación o pertenencia.

Procure usar un estilo de redacción adecuado al destinatario. No escriba en mayúsculas ya que implica gritar. Utilice emoticones con moderación y nunca en un mensaje formal. Si el contenido de un mensaje le irrita, no conteste de forma inmediata, haga antes una pausa. Tenga en cuenta que se trata de comunicación escrita.

- **Elimine el correo SPAM sin contestar ni abrir.**