



## Acerca del correo electrónico con dominio @ODONTOLOGIA.UCHILE.CL

### ¿A qué Políticas de Seguridad Informática está sujeto el usuario de una cuenta con dominio odontologia.uchile.cl?

Todo Docente o Funcionario deberá operar una cuenta de correo electrónico institucional con extensión odontologia.uchile.cl que será utilizada únicamente para uso laboral e informativo al interior de la comunidad odontológica. Para gestionarla deberá proceder de forma personal o vía correo electrónico, solicitando abrir una cuenta de correos institucional con la Unidad de Soporte Informático FOUCH.

Encargado Sr. Alejandro Sepúlveda.

### ¿Quién administra la cuenta?

Será la Unidad de Soporte informático quien administre la cuenta de correo a través de la plataforma administrativa del dominio gmail @odontologia.uchile.cl

### Política para la Creación del nombre de la cuenta.

Para crear su cuenta de correo institucional, el usuario deberá ejecutar el siguiente protocolo:

#### 1.- Establecer el NOMBRE DE USUARIO compuesto por:

Inicial nombre + y/o punto, y/o underline (guión bajo) + apellido;  
Ejemplo usuario; Carlos Alberto Figueroa: “cfigueroa” ó “c.figueroa”

#### En caso de que el nombre de la cuenta de correos se encuentre ocupado:

Agregar la inicial segundo nombre, “cafigueroa” ó “ca.figueroa”

2.- La extensión del nombre de usuario está determinado por el mismo nombre de la persona que lo solicita, sin perjuicio de sugerencias y/o condiciones de la administración del dominio.

3.- La contraseña (clave / password), debe considerar las siguientes recomendaciones:

Elegir **8** caracteres *mínimo*, siendo lo ideal mezclar letras y números, el *primer carácter* debe ser siempre una letra.

## **Normas de comportamiento en el uso del correo electrónico:**

- 1.- El usuario debe aceptar las normas dispuestas por el administrador de la cuenta del dominio correo.@odontologia.uchile.cl
- 2.- Su uso es exclusivo para transmitir información de carácter laboral
- 3.-La cuenta de correos institucional no debe ser utilizada para suscripciones u ofertas ajenas a las funciones propias de la función que se realiza en FOUCh.
- 4.- Es deber del usuario “Cerrar” la aplicación en cada sesión como corresponde
- 5.- El uso de los servicios de correos, utilizando la plataforma administrativa institucional, tendrá una vigencia mientras el usuario se encuentre vinculado al quehacer de la Facultad de Odontología
6. Si el usuario es desvinculado de la institución, la administración tendrá la facultad de cerrar la cuenta de referencia del correo del **ex usuario**.
- 7.- Será responsabilidad del usuario, NO dar a conocer su password, no utilizar cuentas ajenas o password asignadas a otros usuarios. El usuario es responsable de dar un uso adecuado a su casilla, guardando siempre las normas de moral y buenas costumbres.
- 8.- Si la cuenta de un usuario es facilitada a un tercero para alguna actividad ilícita o un fin que se aleje de su objetivo, la responsabilidad será compartida por ambos individuos.
- 9.- La información de las cuentas de correos son confidenciales, por lo tanto queda estrictamente prohibido violar la privacidad de otras casillas, leyendo información no autorizada.
10. Para mayor seguridad cambie su password constantemente y utilice claves que no sean obvias, usted es el responsable principal de la seguridad de su cuenta.
11. La Universidad de Chile cuenta con una Política de envío de correos Promocionales y Publicitarios a la que la FOUCh adhiere. La normativa universitaria se encuentra sujeta a la Ley 19.496 “que establece normas sobre la protección de los derechos de los consumidores, en sus artículos 28 A y 28 B”.