



POLÍTICAS DEL SERVICIO DE CUENTA INSTITUCIONAL CON LICENCIA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION FUNDAMENTALS.

I. Propósito y alcance.

Propósito. Definir las políticas que norman la prestación del servicio de la **CUENTA INSTITUCIONAL** para los usuarios de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH) junto con los Servicios de Google WorkSpace for Education Fundamentals proporcionados por la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

Alcance. Las políticas del presente documento aplican para otorgar el servicio de **Cuenta Institucional** a alumnos, docentes y personal administrativo de la UACH.

Este servicio proporciona un nombre de usuario (username) y una clave de acceso (contraseña o password) @uach.mx.

II. Definiciones y terminología.

Nombre de Usuario	Identificador del usuario para el acceso al servicio de cuenta institucional
Contraseña	Clave única personalizada por el usuario y/o administrador del servicio
Cuenta institucional	El nombre del usuario que antecede al dominio @uach.mx
Mesa de Servicios	Aplicación del Departamento de Atención a usuarios con personal dedicado al manejo responsable de una variedad de solicitudes de los usuarios.
Solicitud de Servicio	Es una solicitud realizada por un usuario a través de la Mesa de Servicios.
Google Workspace for Education Fundamentals(GWFEF)	El conjunto gratuito de herramientas de colaboración y comunicación en línea de Google, así como sus complementos.
Plataformas Digitales Universitarias	Departamento encargado de la administración, configuración de los servicios, aplicaciones y complementos que ofrece Google a cada usuario de nuestra institución.
Gmail	Servicio de correo electrónico ofrecido por Google a nuestra institución.
Google Docs, Sheets, Slides, Drive, Classroom, etc	Conjunto de aplicaciones incluidas dentro de Google Workspace for Education Fundamentals

III. Acuerdos y políticas.

Generales.

El presente documento ofrece una guía que describe las responsabilidades de los usuarios, relacionadas con la confidencialidad, privacidad y uso correcto de este servicio, así como las buenas prácticas, recomendaciones y las consecuencias del mal uso de este servicio.

Cada cuenta de correo institucional, contiene entre sus servicios el Correo Electrónico, la Suite Ofimática y las aplicaciones incluidas en Google Workspace for Education Fundamentals.

El servicio no tiene costo para el usuario.

Solo el usuario propietario de la cuenta institucional, podrá reportar y solicitar modificaciones en la misma.

Para cuentas Institucionales de área o departamento, temporales, de invitado y cuentas externas, estas solicitudes deberán ir acompañadas por oficio de la instancia solicitada con copia al área vinculada de nuestra Universidad.

Cada usuario que tenga o haya solicitado una cuenta institucional deberá apegarse y aceptar las Políticas de privacidad y Términos y Condiciones de Google para el servicio de Google Workspace for Education Fundamentals, que incluye dentro de sus aplicaciones.

- Este acuerdo se muestra al iniciar sesión por primera vez en la cuenta del usuario, la cual debe aceptar si desea utilizar su correo institucional u otro servicio de Google incluido en la licencia de su cuenta, en caso de no aceptar, el usuario no tendrá acceso a ninguna aplicación de Google Workspace for Education Fundamentals.
- Podrá consultar las Políticas de privacidad y Términos y Condiciones de Google para el servicio de Google Workspace for Education Fundamentals en los siguientes enlaces: [Términos del servicio](#) y [Políticas de privacidad](#).

De los usuarios.

El servicio de la cuenta institucional se proporciona para fines del quehacer universitario y se otorga solo a personas usuarias que:

- Están matriculados como alumnos de licenciatura y/o posgrado.
- Están registrados con un número de empleado en el Sistema de Recursos Humanos.
- Entidades institucionales que requieren una cuenta de uso no personal.
- A todos los usuarios que por proyectos de vinculación, tesis y/o cualquier trámite académico requieran tener éste servicio y que sean solicitados por escrito, en documento formal, por la entidad universitaria con la que tiene relación o convenio y/o a través de Mesa de Servicios.
- Las cuentas institucionales no son eliminadas a menos de que sea solicitado por parte del usuario dueño de la cuenta y/o la dependencia a la cual pertenece. Si no es solicitada su eliminación, la cuenta institucional del usuario seguirá apegándose a estas políticas además de también seguir las Políticas y términos de Google que aplican para su cuenta institucional y licencia.

De las solicitudes de servicio.

El levantamiento, atención y/o resolución de solicitudes de servicio se realizará en la [Mesa de Servicios UACH](#).

Al momento de solicitar el servicio, el usuario deberá proporcionar su nombre de usuario y una descripción detallada del requerimiento en caso de ser un Reporte de Falla o una solicitud de Soporte.

De la administración, monitoreo, y configuración de la cuenta institucional.

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI) a través del departamento PDU, se encarga de la administración, monitoreo y configuración de los servicios de Google en nuestra institución en los que incluye.

Correo electrónico institucional, Aplicaciones y Complementos

En el servicio de Cuenta Institucional

- Crear, modificar y suspender su cuenta de correo electrónico.
- Impedir la divulgación de la información contenida en la cuenta institucional de los usuarios.
- Administrar las alertas recibidas por parte de la Consola de Administración de Google, que pueden ser de Spam, Phishing, o que la contraseña ha sido vulnerada, entre otras.
- Monitorear el uso correcto del correo electrónico, aplicaciones y complementos.
- La cuenta institucional podrá ser suspendida en el caso de incurrir en la violación de las Políticas del presente documento así como a los Términos del Servicio y Políticas de Privacidad de Google.
- La cuenta institucional sólo podrá ser eliminada en los casos en que no haya iniciado sesión o que se reciba una solicitud expresa por oficio por parte de la entidad universitaria a cargo del usuario.

En las aplicaciones y complementos

- Monitorear el uso correcto de las aplicaciones y complementos, herramientas ofimáticas, videoconferencias, etc. integradas a la cuenta institucional de cada usuario.

Tiempos de respuesta

El horario de servicio para la atención de solicitudes de reporte de fallas y/o soporte será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

El tiempo de respuesta para solicitudes de reportes de fallas en el servicio será en un máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha y hora de registro de la solicitud.

Del Almacenamiento de la cuenta institucional

Basado en las Políticas de Almacenamiento de Google Workspace for Education Fundamentals (GWFEF), se presentan los siguientes lineamientos:

- El espacio de almacenamiento de cada cuenta institucional debe utilizarse exclusivamente para almacenar documentos o información institucional ("Google Drive", "Google Fotos" y "Gmail").
- Todos los datos que se almacenan en las cuentas institucionales son susceptibles de ser auditados por el prestador del servicio.
- Se eliminarán, previa notificación al usuario, todas aquellas cuentas de correo en las que el usuario haya terminado su relación laboral y académica con la institución.
- Se eliminarán todas aquellas cuentas institucionales en las cuales su última actividad fue de 5 años en adelante y/o no hayan tenido inicio de sesión en el mismo periodo.
- El espacio disponible para almacenamiento de las cuentas es de 20 Gigabytes por usuario y es proporcionado por el prestador del servicio, por lo que el usuario deberá optimizar el uso de este servicio.
- La CGTI realiza de forma continua el monitoreo en el uso del almacenamiento de todas las cuentas institucionales.

Recomendaciones para el buen uso del almacenamiento.

- Para evitar duplicidad y aumento en el espacio consumido, los documentos que lleguen por correo electrónico no será necesario descargarlos y luego guardarlos en Drive.
- Evita guardar versiones de un mismo documento, lo cual genera duplicidad en los contenidos que almacenas en tu cuenta.
- Depura los correos electrónicos recibidos, evitando mantener mensajes innecesarios.

- Depura los contenidos de tu unidad Drive, evitando mantener los elementos de gran tamaño como son los videos (se sugiere subir a Youtube o cuenta personal)

IV. Responsabilidades.

Del Usuario.

- Conocer, aceptar, y adherirse a los presentes Acuerdos y Políticas de la universidad así como a los Términos del Servicio y Políticas de Privacidad de Google
- Solicitar el servicio a través de la Mesa de Servicios de la CGTI o con el personal autorizado de su facultad y/o entidad académica.
- No divulgar su contraseña a ninguna persona, ya que el uso que se dé del servicio es responsabilidad del titular de la cuenta.
- Difundir su cuenta de correo institucional, por lo que la publicación de la misma en sitios web que solicitan publicidad, listas de correo, fotos gratis, inscripciones a grupos de interés puede provocar el ataque continuo de correo basura (SPAM) con publicidad en Internet.
- Respalda su información.
- Este servicio no puede ser usado para:
 1. Compartir, descargar y almacenar información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier otra forma ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.
 2. Enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros.
 3. Enviar información que atente contra los derechos de autor, sea falsa, difamatoria u ofensiva.
 4. Fines políticos y religiosos hacia dentro y fuera de la Institución.
- La información difundida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva del usuario. La UACH no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes y correos enviados o recibidos, así como contenido almacenado, distribuido, descargado y compartido dentro de otros servicios otorgados con la cuenta institucional; si eventualmente recibiera contenido ofensivo o indecente no será, en ningún caso, responsabilidad de la institución.
- El usuario se compromete, a no perjudicar y liberar de toda culpa a la UACH, cuando sea objeto de una demanda o queja por enviar, almacenar, descargar y distribuir contenido que pueda afectar a otros usuarios y/o personas..
- Reenviar un correo electrónico significa firmar su contenido, aunque el usuario que reenvía el correo electrónico no sea la fuente primaria del contenido. Esto aplica de igual manera a distribuir, descargar, almacenar, ver y compartir contenido desde otro servicio de google.

V. Sanciones.

De no atender a las políticas, recomendaciones y responsabilidades, el usuario podría ser acreedor u objeto de limitación en el servicio.

VI. Vigencia.

**De Diciembre del 2020
a Diciembre del 2022**

Todo en apego a la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos del Estado de Chihuahua y Lineamientos para la organización, manejo, resguardo, conservación y administración de archivos de la UACH.

Google realiza cambios cada cierto tiempo, por lo que este documento está sujeto a cambios.

Servicios Google asociados a tu cuenta institucional.

GMAIL, Google Drive, Google Meet ,Classroom, Herramientas Ofimáticas, entre otros.