
 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 1 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

<b>Procedimiento 01</b>	
Nombre	Crear cuentas de correo corporativo
Objetivo	El objetivo de esta política es otorgar un ordenamiento en el uso del servicio de correo electrónico institucional, definiendo de manera general, no limitativa, las actuaciones consideradas como abusivas y prohibidas.
Alcance (usuarios)	Personal directivo, docente, administrativo, alumnos, oficinas y dependencias de la institución, autorizados por el Administrador del Portal Web Institucional o Superior Jerárquico.
Frecuencia	Eventual y solicitada por los interesados.

<b>Normas</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>Política General de Uso de Correo Electrónico</b></div>
<p>El servicio de correo corporativo es una plataforma de comunicación brindada por el Portal Web institucional <a href="http://www.istpargentina.edu.pe">www.istpargentina.edu.pe</a> , el que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a todo el mundo electrónicamente. Este servicio se utiliza para mejorar la comunicación entre los usuarios de la institución y entre entidades públicas o privadas. Este servicio bajo ninguna circunstancia debe ser considerado como un medio privado y personal de comunicación sino como uno institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.</li> <li>b) La cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.</li> <li>c) Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta.</li> <li>d) Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta de correo periódicamente y realizar sus respaldos de correspondencia electrónica.</li> <li>e) Se prohíbe expresamente utilizar el servicio en cualquier actividad distinta a las relacionadas con el trabajo educativo, asumiendo (el usuario) la responsabilidad por daños o pérdidas de información atribuibles a este hecho.</li> <li>f) El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y cierre de la misma.</li> <li>g) Se prohíbe expresamente inscribirse en listas de correos o de servidores, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo educativo. Algunas listas de correo o servidores generan cantidades masivas de correos a los suscriptores. Esto no solamente satura la bandeja de entrada de las cuentas asignadas, sino que también degrada el funcionamiento del sistema de e-mail completo.</li> <li>h) El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAMS (correos masivos no autorizados) de información, ni mandar archivos adjuntos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.</li> </ol>

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 2 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

## Normas

### Política de asignación de nombre de usuario

#### Asociadas a Cargos:

Dependencias u Oficinas:

Dirección General:

direccion@istpargentina.edu.pe

Unidad Académica:

unidadacademica@istpargentina.edu.pe

Secretaria Académica

secretariaacademica@istpargentina.edu.pe

Unidad Administrativa

unidadadministrativa@istpargentina.edu.pe

Área de Producción:

produccion@istpargentina.edu.pe

Jefatura del Área Académica de Contabilidad:

jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe

Jefatura del Área Académica de Administración de Empresas:

jefadministracion@istpargentina.edu.pe

Jefatura del Área Académica de Computación e Informática:

jefcomputo@istpargentina.edu.pe

Jefatura de Taller de Contabilidad y Administración de Empresas:

tallercontadm@istpargentina.edu.pe

Jefatura de Taller Computación e Informática:

tallercomputo@isptargentina.edu.pe

Servicio de Biblioteca:

biblioteca@isptargentina.edu.pe

Oficina de Personal:

oficinadepersonal@isptargentina.edu.pe

Oficina de Almacén:


oficinadealmacen@isptargentina.edu.pe

Oficina de Tesorería:

oficinadetesoreria@isptargentina.edu.pe

Administración del Portal Web Institucional:

webmaster@isptargentina.edu.pe

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 3 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	Nº Procedimiento : 01
Nº Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

## Normas

### Cuentas individuales.

Criterio de asignación de usuarios:

Será asignado de la siguiente forma:

primer nombre + ` . ´ + apellido paterno + primera letra del apellido materno

El primer nombre, punto, primer apellido, primera letra del segundo apellido.

(deben estar con minúsculas, sin tildes, sin espacios, sin ñ, sin caracteres especiales)

Ejemplo:

Nombre de usuario: **De la Cruz Ñañez, Andrés Diego**

El nuevo correo corporativo del alumno será:

**andres.delacruz@istpargentina.edu.pe**

Nota: En caso de que el nombre de usuario ya estuviera asignado, el Administrador del Portal Web se reserva el derecho de asignarle otro lo más parecido posible a los criterios aquí expuestos.

### Cuentas eventuales.

El nombre del usuario será el sugerido por el solicitante siempre y cuando el Administrador del Portal Web no lo considere ofensivo o malsonante.

### Asignación de Contraseñas provisionales:

Para los efectos de la apertura de los correos corporativos, el administrador del Portal Web o el personal técnico adjunto asignará una contraseña provisional, la cual deberá ser modificada lo cual será modificada al ingresar por primera vez, luego deberá escribir dos veces su contraseña definitiva, se debe tener en cuenta las recomendaciones que a continuación se describen :


### Uso de contraseña.

Los usuarios deberán tener una buena práctica de seguridad en la selección y uso de las contraseñas.

El proveer de contraseñas es una forma de validar la identidad del usuario y así establecer los derechos de acceso a las instalaciones de procesamiento de la información o servicios.

Todos los usuarios deberán tener las siguientes consideraciones:

- a) Mantener en forma confidencial las contraseñas;
- b) Evitar mantener un registro de contraseñas en papel, a menos que este se pueda guardar en forma segura;
- c) Cambiar las contraseñas cuando crea que exista una indicación de un posible compromiso de la contraseña o del sistema;
- d) Seleccionar la calidad de la contraseña con una longitud mínima de seis caracteres las que:
  - d.1) sean fáciles de recordar para el usuario.
  - d.2) se recomienda no basar la contraseña en información relacionada con la persona, por ejemplo, nombres, números telefónicos y fechas de nacimiento, etc.;

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 4 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

## Normas

d.3) estén libres de caracteres idénticos consecutivos(a, b, c, d...etc.) o grupos todos numéricos (1, 2, 3,4...etc.)

e) Al momento de iniciar por primera vez una sesión de usuario registrado este deberá ingresar la password entregada por la mesa de ayuda, luego deberá escribir dos veces su contraseña definitiva, el usuario podrá cambiar la contraseña en el momento que desee ingresando a configuración.

f) No incluir la contraseña en cualquier proceso de abrir sesión automatizado, por ejemplo, almacenada en una macro o en una función clave;

g) No compartir las contraseñas de usuarios individuales.

h) Los computadores personales, las estaciones de trabajo y las impresoras no se deberán dejar con la sesión abierta, cuando estén desatendidos y cuando no se usen se deberán proteger con contraseña o cierre de sesión.

### Privacidad

El Administrador del Servicio de Correo electrónico no podrá interceptar, editar, monitorear o eliminar ningún mensaje de correo de ningún usuario, salvo autorización expresa de este o su superior, o en los siguientes casos:

- El usuario haya incurrido en actos ilegales
- Requerimiento expreso de Autoridades pertinentes
- Para identificar o resolver problemas técnicos
- El mensaje comprometa el normal funcionamiento del servicio.

**El Administrador del Sistema es la única persona que eventualmente podría tener acceso a los mensajes de los usuarios y únicamente en los casos referidos arriba.**


### Contraseña

- a) La contraseña es intransferible y no debe ser confiada a ninguna otra persona. No compartirla de modo que algún extraño pueda usarla para enviar mensajes con otros propósitos.
- b) El IESTP "Argentina" no se hace responsable por el uso que el usuario final le dé a esta cuenta de correo electrónico.

### Virus

- a) Procure no descargar archivos con extensión .exe, .vbs, avi, protectores de pantalla, etc. que no provenga de un usuario conocido, pues aunque es probable que no sean virus, pueden ser programas dañinos.
- b) En estos casos, se les recomienda borrar inmediatamente el mensaje.

En caso de recibir un mensaje bajo sospecha de virus, contacte a [webmaster@istpargentina.edu.pe](mailto:webmaster@istpargentina.edu.pe). Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 5 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

## Normas

### Como solicitar el Correo Institucional

#### a) Para Alumnos

Deberá enviar un correo a **webmaster@istpargentina.edu.pe** y colocar en el asunto "CORREO INSTITUTO", además deberá enviar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos.
- Código de Alumno.
- Nombre de su especialidad.
- Turno de estudio.
- Correo alternativo.
- DNI escaneado.
- Teléfono de referencia.
- Estado: "alumno".

Si desea hacerlo de manera presencial, en la Oficina de Jefaturas los días martes o jueves en horario 3:00-5:00 pm. Adjuntando formato llenado e identificándose con su DNI.

#### b) Para Egresado

Deberá enviar un correo a **webmaster@istpargentina.edu.pe** y colocar en el asunto "CORREO INSTITUTO", además deberá enviar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos Completos
- Código de Alumno
- Nombre de su Especialidad
- Nombre especialidad
- Correo alternativo
- DNI escaneado y constancia de egresado u otro documento escaneado que acredite que es egresado del Instituto Argentina.
- Teléfono de referencia
- Estado: "Egresado".

Si desea hacerlo de manera presencial, en la Oficina de Jefaturas los días martes o jueves en horario 3:00-5:00 pm. Adjuntando formato llenado y adjuntando alguno de los documentos mencionados anteriormente.

#### c) Para Docente:


Ponerse en contacto con el Jefe del Área a la que pertenece o dicta la mayor cantidad de horas, quien deberá enviar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos Completos.
- Especialidad donde es docente (mayoría de unidades didácticas).
- Turno donde labora (mayoría de unidades didácticas).
- Condición (Nombrado o Contratado).
- Teléfono de referencia.
- DNI escaneado.
- Correo alternativo

#### d) Para Personal Administrativo

Deberá ser solicitado al Jefe de la Unidad Administrativa, quien deberá enviar la siguiente información de su personal:

- Nombres y Apellidos Completos del personal solicitante.
- Nombre de la Dependencia donde labora.

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 6 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.


## Normas

- Teléfono o Anexo de la dependencia.
- Teléfono personal de referencia del trabajador (opcional).
- Correo alternativo del personal solicitante.

### Definiciones


- a) **Usuarios:** Todo aquel que interactúa con los Sistemas de TI (tecnología de la Información) que el IESTP "Argentina" ha puesto a su disposición.
- b) **Contraseña:** Se refiere al complemento del código de acceso, que es la parte secreta y que sólo el dueño del código de acceso la debe de conocer, también conocida como password.
  - La contraseña es intransferible y no debe ser confiada a ninguna otra persona. No compartirla de modo que algún extraño pueda usarla para manipular la información con otros propósitos.
  - El IESTP "Argentina" no se hace responsable por el uso que el usuario final le dé a esta cuenta.
- c) **Correo Corporativo:** Constituyen todas las cuentas y servicios asociados a estas, asignadas a los usuarios, que cuentan con dominio @istpargentina.edu.pe
- d) **Límite archivos adjuntos:** El límite que se pueden enviar es de hasta 25 MB de archivos adjuntos. Si se tiene más de un archivo adjunto, el total de esos archivos no puede superar los 25 MB. Si el archivo supera los 25 MB, Gmail agrega automáticamente un vínculo de Google Drive en el correo electrónico en lugar de incluirlo como archivo adjunto.
- e) **Interface web :** El usuario podrá acceder al correo institucional, desde cualquier punto con acceso a internet, ingresando a la siguiente dirección  
<http://mail.google.com/a/istpargentina.edu.pe>  
 Asimismo desde el Portal Web Institucional desde el vínculo de la Página de Inicio.
- f) **Cuota:** Cada usuario dispone de almacenamiento ilimitado para Google Drive, Gmail y Google Fotos.
- g) **Calendario:** Por medio de la opción CALENDAR se podrá organizar el tiempo y administrarlo como si fuera una agenda diaria o un planeador mensual de sus actividades. Haga click sobre el día y la hora en la cual quiere crear una actividad, y registrela, en el servicio de calendario se generara la alerta necesaria para que usted atienda esta actividad como cualquier otra planeada. Cuando se desea buscar información en el calendario con respecto a actividades planeadas lo puede realizar mediante la herramienta de búsqueda interna ubica en la parte superior de esta sección. Una vez realizado el evento se recibe la notificación de la creación.
- h) **Correo:** En la opción de correo verá toda la administración del mismo, la opción Redactar, la carpeta de recibidos, destacados, chats, enviados, borradores, todos, Spam, papelera, contactos.
- i) **Redactar:** Mediante la opción REDACTAR se podrá escribir un correo electrónico a cualquier persona con una cuenta de correo del Instituto o de cualquier otro proveedor de cuentas de correo (Hotmail, Outlook, Yahoo, etc...). En el campo PARA escriba el nombre del destinatario del correo que está redactando. En el campo ASUNTO escriba una breve descripción (TITULO) de la información que está redactando. Con la opción AÑADIR CC podrá agregar otros destinatarios pues esto quiere decir que es un correo con copia a ese usuario, con la opción AÑADIR CCO podrá escribir el correo con copia oculta a cualquier usuario.
- j) **Adjuntar:** Adicionalmente mediante esta opción se podrá ADJUNTAR ARCHIVOS,



 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 7 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

## Normas

- editar el estilo de escritura del correo, guardar copias mientras completa su correo.
- k) **Recibidos:** En la opción RECIBIDOS se encontrará todos los correos que otros usuarios han enviado a la cuenta de correo los cuales podrá administrar en archivos, marcarlos como leído, no leído, destacados, marcarlos como Spam, o suprimirlos.
  - l) **Destacados:** Con la opción DESTACADOS se podrá manejar correos con una característica especial de este servicio. Consiste en marcar los correos de la bandeja de recibidos con una estrella para hacer un seguimiento especial, o marcarlo como destacado para así tenerlo en cuenta. Simplemente haga click en el correo en la bandeja de entrada donde está la estrella y así aparecerá en la opción de Destacados. No importa si están leídos o no.
  - m) **Chats:** La opción CHATS permite almacenar las conversaciones de la aplicación de chat en su cuenta de correo, para tener presente información de las conversaciones que ha sostenido mediante esta aplicación.
  - n) **Enviados:** La opción ENVIADOS permite administrar los correos enviados, guardar información histórica sobre toda la información que usted como usuario ha enviado, así mismo los destinatarios y el contenido de la información, obviamente con el cuerpo del correo.
  - o) **Borradores:** La opción BORRADORES permite almacenar los correos que aún no desee enviar por falta de información o porque simplemente no sea el momento de enviarlo. Para hacer esto en el momento de redactar un correo, de click en la opción guardar borrador y este automáticamente lo almacena en la carpeta borradores, hasta que lo envíe.
  - p) **Todos:** La opción TODOS permite ver en una sola vista todos los correos mencionados en las opciones anteriores tales como: Recibidos, enviados, destacados y borradores. La idea de esta opción es la gestión de toda la información que está en el servicio de correo.
  - q) **Spam:** La opción SPAM permite administrar el correo malintencionado de otros usuarios de internet, los cuales pretenden mediante esta modalidad de correo llenar de información basura a otros usuarios. Tenga en cuenta, que portales o páginas de internet registran su cuenta. En esta opción está la posibilidad de eliminar el contenido definitivamente, marcarlo como si no fuera Spam, es decir, usted conoce el remitente de la información.
  - r) **Papelera:** La PAPELERA permite administrar los correos eliminados, que realmente quedan en esta carpeta pues una funcionalidad del correo es no borrar la información por la cantidad de espacio disponible, de esta forma estará siempre disponible para usarla o restaurarla y enviarla nuevamente.
  - s) **Contactos:** La opción CONTACTOS permite administrar los contactos aceptados mediante la casilla de búsqueda de contactos, para que así pueda utilizar la función de CHAT con los demás usuarios del correo Gmail del Taller Cinco Centro de Diseño.
  - t) **Contactos rápidos:** Con la opción contactos rápidos podrá agregar a los usuarios que posean cuentas de la Institución igualmente cuentas Gmail. Cuando un contacto esté solicitando agregarlo podrá aceptarlo o no. Cuando se establece una conversación con un usuario las conversaciones aparecerán como ventanas nuevas, adicionalmente las conversaciones estarán almacenadas en la opción CHATS antes mencionada. En la parte superior derecha encontrará las opciones configuración, ayuda, salir, las cuales permitirán la configuración de su cuenta, temas de interés y el cierre de sesión de este sistema.
  - u) **Configuración:** La opción CONFIGURACIÓN maneja generalidades de la configuración de la cuenta de correo tales como firma, imágenes, tamaño de la página, configuración con correo Outlook, etc...

 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 8 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	N° Procedimiento : 01
N° Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

<b>Normas</b>
v) <b>Ayuda:</b> La opción AYUDA permite conocer respuestas a las preguntas frecuentes sobre su correo y demás opciones en las cuales posea dudas sobre el funcionamiento. w) <b>Salir:</b> La opción SALIR cerrará sesión o saldrá de forma segura del sistema de correo y aparecerá nuevamente la página de bienvenida al sistema.

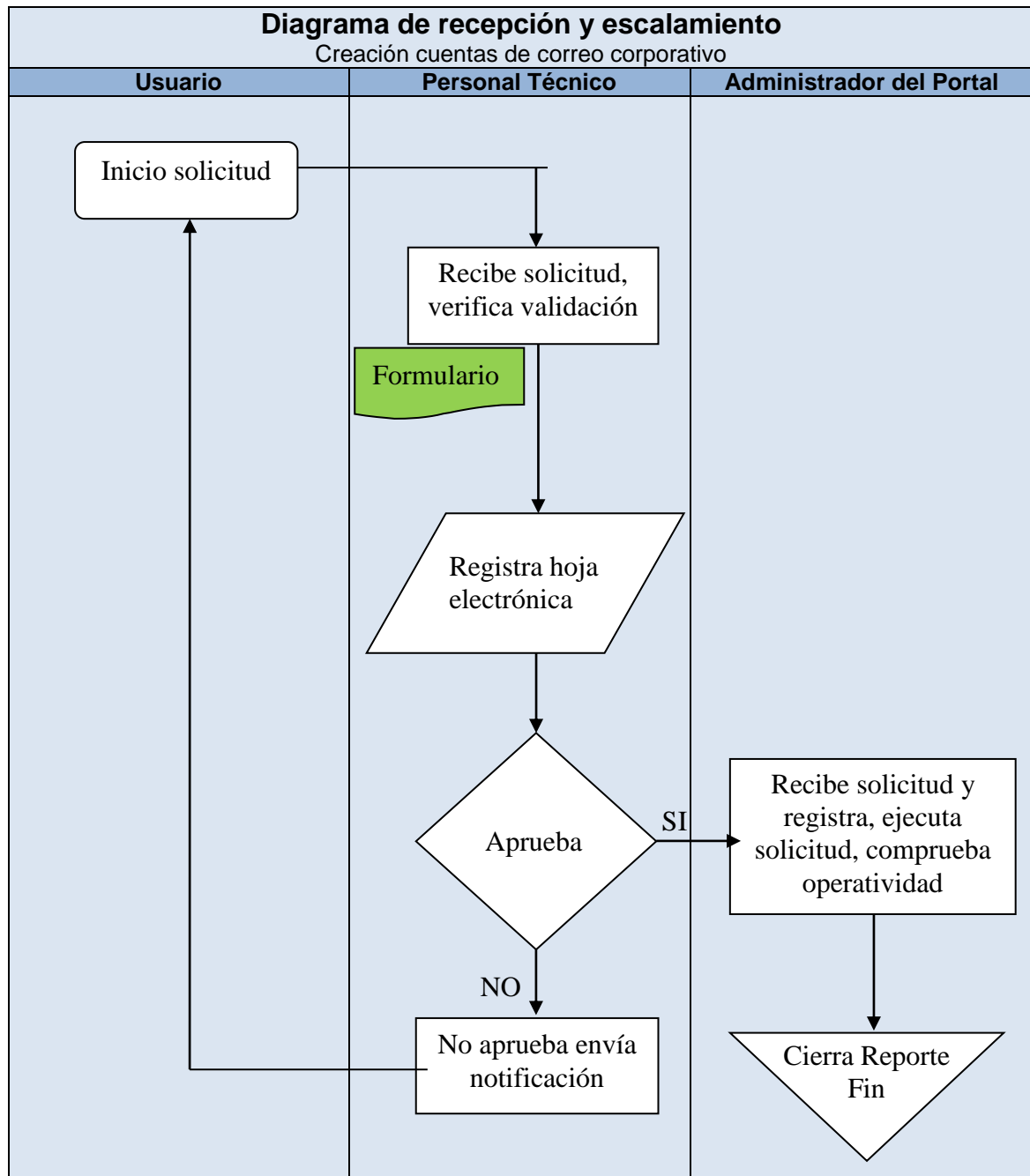
### Descripción Procedimiento


Numero	Actividad	Responsables
1	Usuario envía solicitud de cuenta de correo mediante formulario disponible en intranet.	Área administrativa o solicitante
2	Recibe formulario vía intranet / verifica validación.	Personal técnico Asignado
3	Ingresa y clasifica datos, en el sistema de registro (Hoja Electrónica).	
4	Aprueba solicitud y envía formulario al Administrador del Portal para su ejecución.	
4.1	No aprueba solicitud y envía correo de notificación al usuario específico motivos.	
5	Si aprueba, registra solicitud en la "Administración del Sistema", generando numero de reporte el cual debe ser entregado al usuario para realizar seguimiento posterior sobre solicitud realizada	Web Master
6	Realiza ejecución de solicitud, comprueba correcto funcionamiento.	
7	Una vez que este operativo el correo, se cerrara el caso, documentando todos los eventos y la solución en el sistema de registro.	
		Fin





IESTP ARGENTINA



 IESTP ARGENTINA	<b>Manual de procedimientos</b>	Página : 10 de 10
	<b>Creación cuenta Correo Corporativo</b>	Nº Procedimiento : 01
Nº Revisión 02	<b>Revisión:</b> Administrador del Portal Web Ing. Juan Luis Galindo Rojas. Fecha: 16/02/2018.	<b>Aprobó:</b> Dirección General CPC. Julia Palomino Alca.

**Anexo Nº 01:**

## Simbología Utilizada en Diagramas

