

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL VRAEM
PICHARI – LA CONVENCION – CUSCO



“REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS”

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	2 de 11

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
22-10-2025	29-10-2025	30-10-2025

REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Universidad Nacional del VRAEM

Octubre del 2025

Versión 1.0

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0024-CO-2025-UNAVRAEM

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. William Elmer Zelada Estraver
PRESIDENTE

Dr. Haiber Policarpo Echevarría Rodríguez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Nelson Palemón Meza Peña
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ELABORACIÓN

Oficina de Tecnologías de la Información

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	3 de 11

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene como objetivo dar lineamientos sobre el uso correcto del servicio del correo electrónico, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa, así como de contribuir a la racionalización del uso del papel en la Universidad Nacional del VRAEM.

Artículo 2.- Alcance

La presente directiva es de obligación de todas las dependencias administrativas, académicas y de los usuarios de la Universidad Nacional del VRAEM, que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio unavraem.edu.pe, tomando en cuenta que este servicio ofrece un importante medio de comunicación y colaboración entre los miembros de la Universidad, infundiendo a cada usuario la responsabilidad de las consecuencias que ocasiona el uso indebido, la falta de control y cuidado de la información, y que por falta de precaución esta sea manipulada por personas no autorizadas.

Artículo 3.- Base Legal

- a) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- b) Ley N° 32075 – Ley que crea la Universidad Nacional del VRAEM (UNAVRAEM).
- c) Estatuto de la UNAVAEM; Resolución N° 002-2024-CO-UNAVRAEM
- d) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.
- e) Ley N° 30096 – Ley de delitos informáticos.
- f) Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- g) Ley N° 28483 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- h) Ley N° 27419 – Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.
- i) Ley N° 27269 – Ley de Formas y Certificados Digitales.
- j) Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: “Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- k) Decreto Supremo N° 031-2005-MTC – Reglamento de la N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	4 de 11

Artículo 4.- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, excepto las listas de grupos establecidos por la institución para sus propios fines.

Artículo 5.- Para acceder al correo electrónico institucional, se tiene que ingresar desde una computadora, tablet o celular; luego escribir la siguiente url www.gmail.com, también se puede ingresar por el sitio web institucional de la UNAVRAEM, en el icono de correo electrónico.

Artículo 6.- El usuario podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución, pudiendo ser este: personal administrativo, docente o estudiante, y dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la entidad.

Artículo 7.- El usuario con cuenta de correo institucional es responsable de las actividades que realice con la cuenta de correo electrónico asignada por la Oficina de Tecnologías de la Información. Cualquier usuario que descuide su cuenta de correo electrónico ya sea dejándolo abierta en un lugar público y/o dejando visible su clave de acceso, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

Artículo 8.- La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- Capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.
- Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.

La cuenta de correo electrónico institucional de la Universidad Nacional del VRAEM, personal e intransferible, los nombres de la cuenta de los usuarios son de la siguiente manera:

Artículo 9.- Al personal docente: Debe estar formado por la primera letra de su nombre, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unavraem.edu.pe. Por ejemplo:

- Nombre de usuario: Juan Pérez Rojas
- Nombre de la cuenta: jperez@unavraem.edu.pe

Artículo 10.- En caso de caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a agregar la primera letra del apellido materno para diferenciarlos.

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	5 de 11

Artículo 11.- A los estudiantes de pre y post grado: Aquellos ingresantes y registrados en la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del VRAEM, está formado por su código de estudiante, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unavraem.edu.pe. Por ejemplo:

- a) Nombre de usuario: Marisol Benavente Cartagena
- b) Código de estudiante: 1392310202
- c) Nombre de la cuenta: 1392310202@unavraem.edu.pe

Artículo 12.- Al personal administrativo: Debe estar formado por el nombre del cargo y/o seguido de un punto por las siglas nombre de la oficina, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unavraem.edu.pe. Por ejemplo:

- a) Nombre de oficina: Dirección General de Administración
- b) Nombre de Cargo: Especialista
- c) Nombre de la cuenta: especialista.dga@unavraem.edu.pe

Nota: El personal que requiera una cuenta de correo personal, debe solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 13.- A las dependencias / oficinas: Estará formado por las siglas o nombre de la oficina y/o seguido de un punto y el nombre principal o siglas de la Facultad o Dirección a la que pertenece, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unavraem.edu.pe. Por ejemplo:

- a. Nombre de oficina: Dpto. Académico de Ciencias Sociales
- b. Nombre de cuenta: dpto.sociales.humanidades@unavraem.edu.pe
- c. Nombre de oficina: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- d. Nombre de la cuenta: opp@unavraem.edu.pe

Artículo 14.- El correo electrónico asignado a una dependencia/oficina será utilizado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que realiza en la institución, por ejemplo, memorándum, informe, solicitud u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.

Artículo 15.- Para solicitar atención a problemas con la cuenta de correo electrónico asignado, por olvido de clave de acceso u otros problemas, el usuario deberá acercarse personalmente a la Oficina de Tecnología de la Información.

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	6 de 11

Artículo 16.- La Universidad Nacional del VRAEM garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción.

Artículo 17.- Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado o adjuntar en un drive, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.

Artículo 18.- El usuario permanentemente deberá revisar la computadora donde se encuentre operando para evitar retransmitir virus u otros atacantes informáticos al momento de enviar archivos adjuntos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 19.- Oficina de Recursos Humanos

- a) La Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, la relación del personal administrativo y docente que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico respectivas.
- b) Se precisa que dicha relación deberá ser actualizada por lo menos dos veces al año, la primera en enero y a segunda en julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.

Artículo 20.- Dirección de Servicios Académicos

- a) La Dirección de Servicios Académicos remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, la relación de estudiantes de pre y post grado que ingresan a las respectivas Facultades con su respectivo código para la asignación de su cuenta de correo electrónico.
- b) Se precisa que la relación deberá ser actualizada por lo menos dos veces al año, la primera en marzo y a segunda en julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o egreso de los estudiantes.

Artículo 21.- Oficina de Tecnologías de La Información

- a) Será responsable de la operación y mantenimiento del sistema de administración de correo electrónico de la UNAVRAEM.
- b) Dispondrá la capacitación del personal administrativo, docente y estudiante para el uso adecuado del correo electrónico institucional.

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	7 de 11

- c) Publicará y actualizará un manual a través de la página web de la UNAVRAEM, acerca del uso del correo electrónico institucional.
- d) Los usuarios podrán hacer uso del servicio de correo electrónico a través de la página web de la UNAVRAEM: www.unavraem.edu.pe, y haciendo clic en el ícono de email en la parte superior derecha, o a través de la siguiente dirección: correo.unavraem.edu.pe.
- e) Los equipos desde donde el usuario inicie sesión de su correo institucional, deberá contar con software antivirus.

Artículo 22.- De las Responsabilidades y Obligaciones del Usuario:

- a) Es responsabilidad del usuario acceder a su correo desde una computadora que cumpla con los niveles de seguridad.
- b) Proteger la infraestructura de hardware y software que lo soporta.
- c) Ser responsable de la veracidad e integridad de los contenidos.
- d) Todo usuario debe cambiar la clave de acceso o contraseña por primera vez, con el apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) Para usuarios que ingresan desde un equipo público, es recomendable que cambie su contraseña cada dos o tres meses; y para los usuarios que ingresan desde un equipo privado o de acceso personal, se recomienda cambiar la contraseña dos veces por año.
- f) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán mantener en secreto la contraseña asignada para que no pueda ser utilizada por otra persona.
- g) Cuando el usuario deje de utilizar alguna computadora de los laboratorios de cómputo o de Biblioteca, deberá cerrar sesión del correo electrónico, para que otra persona no lo utilice sin su permiso.
- h) El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es responsable de toda la información y acciones que se llevan a cabo en su correo institucional; por lo tanto, la UNAVRAEM no se hace responsable de la información enviada en el correo.
- i) Cada usuario deberá configurar su firma en la cuenta de su correo institucional, y deberá

tener el siguiente formato, por ejemplo:

Nombre de usuario: Juan Pérez Mendoza

Nombre de Facultad: Facultad de Ingeniería

Nombre de la Escuela Profesional: Escuela Profesional de Economía

Cargo: Director

Teléfono / Celular: 221689 / 985 423 698

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	8 de 11

Firma:

JUAN PÉREZ MENDOZA

Director de la Escuela Profesional de Economía

Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional del VRAEM

Teléfono / Celular: 221689 / 985 423 698

- j) Todo usuario debe revisar diariamente su buzón o bandeja de entrada de su correo institucional.
- k) El manejo de las direcciones de correo electrónico otorgadas a las oficinas dependientes, así como a las facultades son responsabilidad del jefe de la dependencia y podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente directiva e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- l) Es responsabilidad estrictamente del jefe de oficina o la persona delegada de la atención del correo electrónico institucional, quien responderá a los requerimientos de los usuarios en general en el tiempo más breve.
- m) Informar a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, acerca de la recepción de mensajes con contenido que no se ajuste a lo establecido por esta directiva.

Artículo 23.- Conductas de Mal Uso del Servicio

- a) Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- b) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- c) Usar el servicio de correo electrónico institucional para propósitos no académicos, laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- d) Difundir y participar en propagandas comerciales, así como de enviar publicidad no solicitada en forma masiva (SPAM).
- e) Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño académico y/o laboral.
- f) Utilizar el correo electrónico de la UNAVRAEM para suscribirse en listas de correos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en la red y el servidor.

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	9 de 11

- g) Falsificar cuentas de correo electrónico.
- h) Transmitir mensajes con contenidos lesivos a la moral e integridad de las personas o que violen las leyes del Estado Peruano, los acuerdos internacionales y la propiedad intelectual.
- i) Participar con la propagación de mensajes que contengan virus o código malicioso en general.
- j) Difundir masivamente información con excepción de las listas de interés concordantes con los objetos y naturaleza de la UNAVRAEM.
- k) Acceder sin autorización a cuentas de otros usuarios.
- l) Enviar mensajes a foros comprometiendo la información de la institución.
- m) Facilitar la cuenta o buzón del correo electrónico a terceras personas.
- n) Es incorrecto enviar mensajes con direcciones no asignadas por los responsables de la institución y en general es ilegal manipular las cabeceras o contenido de correo enviados o saliente.

Artículo 24.- De La Seguridad del Correo Electrónico

- a) El uso permanente de antivirus actualizado, en las estaciones de trabajo desde donde se acceda al correo institucional.
- b) El usuario tiene la obligación de revisar en forma constante su estación de trabajo, responsabilizándose por los archivos que se envíen adjuntos.

Artículo 25.- De la Sanciones

- a. El usuario que haga mal uso del correo electrónico institucional, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, además de aplicarse las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b. Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado a la UNAVRAEM. En todo momento deberán cumplir las normas vigentes sobre el servicio de correo electrónico y las leyes vigentes del Perú.
- c. Los servicios de correo electrónico suministrados por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, son utilizados por el personal docentes, administrativo y estudiantil, para temas laborales, académicos, entre otros, excepto si:
 - Interfieren con el rendimiento del propio servicio o suponen un alto costo para la Universidad.
 - Interfieren en las labores propias del usuario.

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	10 de 11

- d. El Servicio de correo electrónico institucional de la UNAVRAEM, es a través de la suite de Google. La UNAVRAEM como entidad afiliada a este servicio, sus usuarios deben cumplir con lo siguiente:
- Leer y aceptar la política de uso del servicio de Google, evitando en todo momento incurrir en un uso no aceptable de los recursos.
 - Ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios englobados en el abuso en <https://policies.google.com/privacy?hl=es>.
 - Será de estricto cumplimiento las normas y recomendaciones que se elaboren respecto del abuso en el correo electrónico.
- e. Está prohibido realizar cualquiera de los tipos definidos en el abuso de correo electrónico, además de las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones propias de la Universidad.
 - No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en esquemas piramidales o temas similares.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes, sean o no de contenido universitario a direcciones externas a la Universidad.
- f. El incumplimiento de la presente directiva supondrá la cancelación inmediata del acceso del usuario al correo electrónico institucional, sin perjuicio de otras medidas que se puedan emprender en el ámbito académico, administrativo o penal.

CAPITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 26.- La Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico institucional, para el adecuado cumplimiento los usuarios deberán remitir sus consultas a través del correo electrónico oti@unavraem.edu.pe.

Artículo 27.- La Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, recibirá a través de la Oficina de Recursos Humanos o de la Dirección de Servicios Académicos, la relación de los docentes, administrativos, estudiantes de pregrado y postgrado que hayan ingresado a la Universidad a estudiar o laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación y desactivación de las cuentas de correos respectivos.

Artículo 28.- Normas Complementarias

- a) Los mensajes de correo electrónico que adjunten documentos que no son de propiedad del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

	OTRO DOCUMENTO	FECHA:	OCTUBRE 2023
	REGLAMENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	11 de 11

- b) Si se recibe por correo electrónico algo cuestionable o ilegal, comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que se tomen las acciones del caso.
- c) La clave de acceso debe tener una longitud no menor de ocho caracteres, se debe evitar claves fáciles o muy cortas, es recomendable seguir las indicaciones de Google, como por ejemplo no utilizar el nombre del usuario, no utilizar la secuencia de números correlativos, no colocar iniciales, fecha de nacimiento, entre otros.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 024-2025-CO-UNAVRAEM	Aprobar el Reglamento Para el Uso de Correos Electrónicos de la Universidad Nacional del VRAEM.
	Fecha: 30 de octubre de 2025	