

FORMULARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

F 202

NUEVO CORREO ACTIVACIÓN / CAMBIO DE CONTRASEÑA CAMBIO DE TITULARIDAD BAJA

Complete el formulario digitalmente (evítelo hacer en manuscrito): luego imprímalo y firmelo antes de presentar.

 **DATOS PERSONALES**

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____

DNI: _____ CORREO PERSONAL: _____

TEL. / CELULAR: _____

 **DATOS LABORALES**

Ministerio / Sec. Estado _____

Secretaría: _____

Subsecretaría: _____

Dirección: _____

Cargo y/o función: _____

Domicilio laboral: _____ Teléfono laboral: _____

 **TIPO DE CORREO**

- PERSONAL
- INSTITUCIONAL _____

Complete con un nombre sugerido si es solo para el correo institucional.

* Los correos institucionales hacen referencia al organismo, repartición, oficina, tarea actividad, programa etc.

- @sanjuan.gov.ar
- @sanjuan.edu.ar
- @jussanjuan.gov.ar
- @teatrodelbicentenariosanjuan.org
- @agenciasanjuanbicentenario.gob.ar
- @canmesanjuan.com.ar
- @illum.gob.ar

 **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO**

La firma de la presente solicitud implica el reconocimiento y aceptación de los términos y condiciones de uso del servicio de correo electrónico detallados en el sitio www.correo.sanjuan.gob.ar. Por cualquier duda, consulta o sugerencia comuníquese a soporte.correo@sanjuan.gov.ar o bien a los teléfonos 430-6565 | 6566 en horario laboral.

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO
AUTORIDAD SUPERIOR

 **USO INTERNO**

INGRESO MESA DE ENTRADA STDyME



- Pertenece al padrón de activo en la adm. Pública
- Se le activó la cuenta
- Se le restableció la contraseña
- Se creó el correo
- Se actualizó planilla
- Se notificó FECHA ____/____/____

FIRMA

CORREO: _____

Términos y Condiciones de uso del **CORREO ELECTRÓNICO**

F 202

1 DEL USUARIO

El usuario de una cuenta de correo electrónico del Gobierno de San Juan se compromete a aceptar y cumplir los siguientes términos y condiciones que con carácter general se aplican a todos los servicios:

* Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo en la organización.

* No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceros.

* Debe ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios indicados en el Capítulo 6.2 del presente sobre "Uso indebido del Correo Electrónico"

* El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, no resulta correcto el envío de correo a personas que no desean recibirlo.

* Constituye una contravención a este reglamento la realización de cualquier abuso de los tipos definidos en el capítulo 6.2 "Del Uso indebido del Correo Electrónico", además de las siguientes actividades:

* Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.

* Participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares. O la distribución de forma masiva de grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra organización.

* Suscribirse a foros de discusión, listas de distribución y/o grupos de noticias utilizando la cuenta de correo institucional.

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos se deben extremar las precauciones con los archivos que se adjuntan, ya que los mismos ocupan espacio y en muchos casos son remitidos a toda la comunidad que dispone en la lista de contactos. Esto ocasiona varios inconvenientes:

- Pérdida de performance en la red de datos.
- El espacio de almacenamiento es limitado y todos estos archivos van quedando guardados en los discos rígidos de las PC's y en los servidores.
- Exposición a multiplicación y divulgación de virus informáticos, que son cada día más destructivos y difíciles de combatir.

Si, en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

2 DEL USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Los usos indebidos (que pueden constituir también usos ilegales) del correo electrónico del Gobierno de San Juan pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incorrectos incluyen:

* Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, comerciales o publicitarios.

* Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.

* Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.

* Cargar archivos que contengan virus, caballos de Troya, gusanos, bombas de tiempo, archivos dañados o cualquier otro software o programa similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos o la propiedad de otros.

* Difamar, abusar, acosar, espiar, amenazar o, infringir los derechos

legales de otras personas (tales como el derecho a la privacidad y publicidad).

* Publicar, exponer, cargar, distribuir o diseminar cualquier tema, nombre, material o información que sean inadecuados, profanos, fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante. Enviar Cadenas de solidaridad y otras que apelan a la sensibilidad de las personas, sobre temas de diversa naturaleza y muevan a continuar su circulación, en la mayoría de los casos se ignora su origen o la veracidad de los problemas que se plantean.

* Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos que no tengan relación con sus funciones..

* Enviar Cadenas de solidaridad y otras que apelan a la sensibilidad de las personas, sobre temas de diversa naturaleza y muevan a continuar su circulación, en la mayoría de los casos se ignora su origen o la veracidad de los problemas que se plantean.

* Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.

* Hacer uso del correo institucional para la divulgación de información confidencial.

3 DEL CORREO ELECTRÓNICO

Cuentas de correo personales

Son para todas las personas que trabajen en el Gobierno de la Provincia de San Juan. El responsable de una cuenta de correo personal es el titular (usuario) de la misma. Sólo se permite una cuenta de correo personal por persona.

Cuentas de correo Institucionales o de organismos

Además de las cuentas de correo personales los responsables de las distintas oficinas podrán solicitar cuentas de correo institucional o de organismos siempre que hagan referencia a la repartición y sean necesarias para el normal funcionamiento de la misma. Deben seguir la política de nombres de reparticiones y no pueden superar los 20 caracteres..

- Formato de las cuentas de correo electrónico

Con el fin de garantizar la identificación de los usuarios, el formato de las cuentas de correos personales se forma utilizando la primera letra del nombre acompañado del apellido ejemplo: napellido@sanjuan.gov.ar.

Existen además cuentas institucionales que generalmente hacen referencia a un Área o Repartición. El formato será el siguiente nombre.organismo@sanjuan.gov.ar pudiendo el solicitante sugerir un nombre el cual no significará que será creadas de esa manera, si el administrador considera que no se ajusta a las normas generales.

- Tamaño de los Buzones y Límites

El Correo Electrónico tiene tres tipos de Buzones.

- Cuentas generales: **2GB**
- Cuentas extendidas: **4GB**
- Cuentas especiales: hasta **10GB** según evaluación.

Límite de envío: **100 envíos** de correos electrónicos por día

Límite de destinatarios: hasta **50 destinatarios simultáneos**.

Tamaño de **archivos adjuntos**: hasta **19 MB**.