



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

PLATAFORMA COMUNICACIONAL
UNIFICADA PUCV

POLÍTICAS Y NORMATIVAS PARA LOS USUARIOS

Índice

1. Uso General de las Cuentas	3
1.1 Creación	3
- Creación de Cuentas: Personas	3
- Creación de Cuentas: Entidades	5
1.2 Modificaciones	6
- Contraseña	6
1.3 Inhabilitación de Cuentas	7
- Reactivación de Cuentas	8
Inhabilitadas	
- Datos Personales Visibles en el Directorio de Contactos PUCV	8
2. Atributo de Correo	9
2.1 Límites de Envío	9
2.2 Tamaño de Adjunto	11
2.3 Responsabilidades de Uso	11
2.4 Migración de Información	12
2.5 Sincronización de Correos y Calendarios	13
2.6 Uso de la Cuenta de Correos sin Conexión	14
3. Agenda	15
4. Drive	15
4.1 Capacidad de Compartir y Editar un Archivo	15
4.2 Almacenamiento Máximo	16
4.3 Tamaño de Archivos	16

1. Uso General de las Cuentas

1.1 Creación

Creación de Cuentas: Personas

Para tener una cuenta @pucv, el usuario debe cumplir con algunas de las siguientes condiciones:

- Toda persona que posee un contrato como **empleado de planta (académico, administrativo o de servicio), activo en el sistema de RRHH**, le será asignado un correo electrónico institucional, el cual se generará de forma automática, tras su contratación.
- Para personas que realizan labores temporales y sin una relación contractual (Ej: profesores invitados), una autoridad competente (Vicerrectores, Directores de Unidades Académicas o Administrativas, etc.) podrá solicitar la creación de una cuenta de correo institucional mediante el envío de un formulario ad-hoc.
- Para efecto de seguridad y facilitar una eventual recuperación de claves, la creación de una cuenta institucional demanda la existencia de una cuenta de correo alternativa del usuario.

NOTA: El tiempo para la creación de cuentas de correo PERSONAL es de 2 días hábiles.

- Las cuentas de correos serán creadas con el siguiente formato:



nombre.apellido@pucv.cl

Ej: juan.perez@pucv.cl

En el caso de ser la **segunda persona con el mismo nombre de cuenta** (homónimo), se utilizará el siguiente formato:



**nombre.apellido.primer a inicial
del segundo apellido@pucv.cl**

Ej: juan.perez.m@pucv.cl

En los casos de ser **la tercera, o subsiguiente persona con el mismo nombre de cuenta**, se utilizará el siguiente formato:



**Nombre.apellido.primer a
inicial del segundo apellido
digito correleativo@pucv.cl**

Ej: juan.perez.m01@pucv.cl

El digito correlativo comenzará con 01.

Creación de Cuentas: Entidades

- La autoridad (Vicerrectores, Directores de Unidades Académicas o Administrativas, etc.) o persona responsable de una actividad institucional (por ejemplo: Proyecto X), deberá solicitar a la DSIC la creación de la Cuenta de Entidad.
- Todas las Cuentas de Entidades se crearán de forma central y se entregarán para uso de sus usuarios en la modalidad de **Delegación de Cuentas**.
- Los usuarios finales de una Cuentas de Entidades deben poseer una cuenta personal institucional (@pucv.cl) a la cual se le realice la delegación.
- Existen 2 tipos de usuarios de las cuentas entidades, a saber: los **Lectores y Responsables**.
- Si el responsable desea leer la cuenta debe agregarse como lector.
- Una Cuenta de Entidad podrá ser delegada hasta **25 usuarios Lectores**.

NOTA: El tiempo para la creación de cuentas de correo ENTIDAD es de 2 días hábiles.

1.2 Modificaciones

Contraseña

- La cuenta de correo electrónico de aquellos usuarios que posean acceso al Navegador Académico, en cualquiera de sus perfiles, **dispondrá de la misma contraseña del Navegador**, por lo que no se le suministrará una nueva contraseña.
- Para **usuarios nuevos** o aquellos que no disponen de acceso al Navegador Académico, la contraseña inicial de su correo institucional le será entregada por medio de carta o en formato PDF vía correo electrónico a la cuenta de correo alternativa registrada.
- La **recuperación y modificación de la contraseña** se hará exclusivamente a través del Navegador Académico, usando las facilidades que ésta plataforma brinda. Para lo anterior, se requiere que esté registrada la dirección de correo alternativa en el mismo Navegador Académico.
- Las instrucciones para realizar el cambio de contraseña se halla consignada en el **Manual de Inicio: Cambio de contraseña**, que la DSIC pondrá a disposición de los usuarios al momento de entregar la nueva cuenta @pucv.cl

NOTA: Gmail tiene sus propias herramientas de recuperación de clave pero están desactivadas para nuestro servicio.

1.3 Inhabilitación de Cuentas

Las cuentas se rigen por las siguientes políticas de deshabilitación:

CASO	MEDIDA A APLICAR
Personas Fallecidas	Suspensión inmediata de la cuenta de correo y borrado tras seis meses de iniciada la suspensión.
Personas Despedidas de la Universidad	Suspensión inmediata de la cuenta de correo y borrado tras seis meses de iniciada la suspensión.
Término de Contrato Personas con contrato temporal que caduca o al que se le pone fin anticipado (por ejemplo: profesores agregados).	Suspensión de la cuenta de correo tras seis meses de finalizado el contrato y borrado tras seis meses de iniciada la suspensión.
Profesores Bajo Categoría de Adscritos	Cuenta Vitalicia, no se realiza ninguna acción.
Personal del Área Administrativa o de Servicio Acogidas a Retiro	Cuenta Vitalicia, no se realiza ninguna acción.
Personal Temporales Persona o Entidad cuyas cuentas fueron generadas con fecha de caducidad.	Suspensión inmediata de la cuenta vencida y borrado tras seis meses de iniciada la suspensión.
Cuentas de Entidades sin Fecha de Caducidad	Cuenta Vitalicias, no se realiza ninguna acción.
Cuentas de Entidades con Fecha de Caducidad	Suspensión inmediata de la cuenta vencida y borrado tras doce meses de iniciada la suspensión.

Reactivación de Cuentas Inhabilitadas

- Todas las cuentas quedarán inicialmente suspendidas por el período definido en la tabla anterior, para en caso de ser necesario, volver a activarlas.
- La rehabilitación de una cuenta deberá ser solicitada por una autoridad competente, utilizando para ello el formulario ad-hoc a esta acción.
- Vencido el plazo de suspensión y si no se ha pedido su rehabilitación, la cuenta será borrada de modo definitivo.

Datos personales visibles en el directorio de contactos PUCV

La nueva **Plataforma Comunicacional Unificada PUCV**, mostrará a todos los usuarios de la Universidad, los siguientes datos de las personas: Nombre, Mail, Cargo, Unidad, Anexo...

- Estos datos son obtenidos directamente desde el sistema de Administración de RRHH.
- Estos datos cambiarán cada vez que la Dirección de RRHH modifique los antecedentes de una persona en su sistema.
- Se solicite el cambio de información de los usuarios temporales (sin contrato), por medio de formulario y avalado por una autoridad.

Cabe destacar que Gmail permite el registro del teléfono. Estos cambios se reflejarán **tras la sincronización** de las plataformas de correo y telefonía, **que ocurre cada 24 horas**.

2. Atributo del Correo

2.1 Límites de Envío

Con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de su correo y la seguridad de sus cuentas, Google restringe tanto la cantidad de mensajes enviados por día, como el número de destinatarios por mensaje.

Una vez alcanzado uno de estos límites, un usuario no podrá enviar nuevos mensajes hasta que hayan transcurrido 24 horas, pero sí podrá seguir accediendo a su cuenta y recibir correo electrónico.

Se aplican los límites de envío siguientes:

TIPO DE LÍMITE	DESCRIPCIÓN	LÍMITE
Mensajes por día	Cantidad máxima de correos enviados cada 24 horas.	2.000
Mensajes reenviados automáticamente	Mensajes reenviados automáticamente desde otra cuenta, no se incluyen en el límite de envío diario.	10.000
Filtros de correo de reenvío automático	Filtros de cuentas que reenvían automáticamente correo.	20
Destinatarios por mensaje vía PC	Direcciones en los campos Para, Cc y Cco de un único correo electrónico*	2.000 usuarios PUCV 500 usuarios externos
Destinatarios por mensaje enviado vía móvil	Direcciones en los campos Para, Cc y Cco de un único correo electrónico*	99
Total de destinatarios por día	Recuento de direcciones individuales en cada correo enviado; por ejemplo, 5 correos electrónicos enviados a 10 direcciones cuentan como 50 destinatarios*	10.000
Destinatarios externos por día	Direcciones de correo electrónico que no pertenezcan a tu dominio principal, incluidos los alias de dominio y los dominios alternativos.	3.000
Destinatarios únicos por día	Recuento de direcciones individuales una vez por día; 5 correos electrónicos enviados a 10 direcciones cuentan como 10 destinatarios únicos*	3.000 (2.000 externos, 500 externos para las cuentas de prueba)

** Se aplica a destinatarios internos y externos*

NOTA: Google se reserva el derecho de cambiar estos límites sin previo aviso. Estas restricciones se aplican sobre un periodo de 24 horas ininterrumpidas, contados desde el momento de alcanzar el límite.

A fin de evitar superar estos límites, el despacho de correos masivos deberá utilizar el servicio prestado por esta DSIC para el envío de correos masivos, de este modo se busca evitar bloqueos de cuentas o incluso, del dominio completo @pucv.cl.



2.2 Tamaño de Adjunto

- Se puede enviar archivos adjuntos de hasta 25 MB.
- Para enviar adjuntos sobre 25 MB se recomienda el uso de Drive.



2.3 Responsabilidades de Uso

Al ser Google un servicio contratado externamente, la Universidad no tiene acceso a los servidores de correo por lo que varias operaciones que en el antiguo sistema se podían realizar localmente, hoy no será factible hacerlo. Entre estas destacan, sin agotarlas:

Recuperación de Correos: Por defecto la Papelera de Gmail acumulará los correos borrados por un lapso de 30 días, luego de los cuales, será eliminado de éstas de modo definitivo. **Luego, no es posible recuperar correos borrados de mayor antigüedad.**

Envío de correos: Por defecto Gmail da un plazo de unos segundos previo a ejecutar la acción de envío de un correo. Durante ese lapso, se puede deshacer la operación. Tras éste, no existe forma de detener el correo ya enviado.



Bloqueo de Cuentas: Si por alguna causal una cuenta es bloqueada por 24 horas, o incluso –debido a la gravedad de la causal– por un período mayor, será responsabilidad del usuario tramitar el desbloqueo ante Google. La DSIC ofrecerá su apoyo en esta materia, pero no puede hacerse responsable de las acciones o de los tiempos que tome Google con la atención de la solicitud de desbloqueo.

2.4 Migración de Información

Por el alto consumo de ancho de banda y por la probabilidad de bloqueo del equipo del usuario mientras se transfieren correos, las universidades que utilizan Gmail no han permitido la migración de correos antiguos a la nueva plataforma. Para ello, han pedido a sus usuarios que en caso de necesitarlos, rescaten correos antiguos desde sus computadores.

No obstante ello, la DSIC no impedirá la migración de correos, pero recomienda fuertemente no migrarlos o realizar una migración selectiva de los mails más importante, siguiendo las siguientes instrucciones:

- **Herramienta de sincronización:** Para usuarios que leían su correo electrónico a través del Cliente de correo Microsoft Outlook, tras pruebas exhaustivas, se recomienda el uso de Google APPS Migratos for Microsoft Outlook como herramienta para migrar sus correos antiguos a la plataforma Gmail. Esta herramienta y su manual de uso, pueden descargarse desde la página web de la DSIC (www.dsic.pucv.cl).

- **Usuarios Exclusivos Webmail:** Para usuarios que desde siempre han leído sus correos solo a través de webmail, la migración de sus correos históricos se realizará centralizadamente, transfiriendo los correos de servidor PUCV a servidor GMAIL.

2.5 Sincronización de Correos y Calendarios



Dado que la filosofía de operación de Gmail es diferente a la de los clientes de correo tradicionales (por ejemplo: Outlook), hecho que puede llevar a confusiones o mal entendidos de uso, y dado el enorme volumen de correos almacenados en las casillas de nuestros usuarios y, por lo mismo, por la alta probabilidad de paralización de la cuenta al intentar sincronizarla, el Servicio de IMAP se encuentra deshabilitado.



Ello no impide utilizar su nueva cuenta de correo, debidamente sincronizada, desde su móvil. Para ello, debe descargar la aplicación Gmail para smartphones, cuidando de no utilizar las herramientas que para este efecto son nativas en los smartphones.

Ello le permitirá operar de modo equivalente al uso del protocolo IMAP.

2.6 Uso de la Cuenta de Correos sin Conexión

Si bien su nueva cuenta de correo está diseñada para operar de modo ubicuo y en línea, ésta puede ser utilizada desde su computador sin tener conexión a Internet.

Para ello, debe bajar e instalar la aplicación Gmail sin conexión, cual le permitirá operar su correo sin conexión y cuya sincronización ocurrirá inmediatamente restablezca la conexión a Internet.

3. Agenda

Para que funcionen las alertas de ventanas emergentes debe tener abierta la aplicación de **Calendar**. Para más información ver infografía de calendario.

Su Agenda estará debidamente sincronizada desde su móvil. Para ello, debe descargar la aplicación Calendar para smartphones, cuidando de no utilizar a las herramientas que vienen nativas en su celular, pues esta última no sincroniza adecuadamente.

4. Drive

4.1 Capacidades de compartir y editar archivos

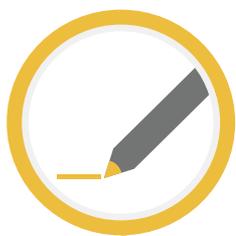
Los límites respecto de la cantidad de personas con quien podrá compartir simultáneamente archivos, carpetas o documentos, o editarlos de modo concurrente, son las indicadas a continuación:

- **Compartir un Documento:** Un único archivo o carpeta puede ser compartido por hasta 200 direcciones de correo electrónico, incluidos los que pueden leer, comentar y editar (este límite no se aplica a los elementos públicos). Si sus necesidades superan este límite, considera las siguientes opciones:

a. Cuando sea posible, elija una de las opciones de visibilidad pública.

b. Comparta el documento o el archivo con una Lista de Correo en vez de compartirlo con un gran número de usuarios distintos.

- **Edición de Documentos:** Hasta 50 personas pueden editar o comentar simultáneamente un documento, hoja de cálculo, presentación o dibujo. Otros usuarios podrán ver el elemento, pero no podrán editarlo ni serán visibles para otros usuarios que estén trabajando en dicho elemento.



4.2 Almacenamiento Máximo

Prácticamente Ilimitado (10Tb)

4.3 Tamaño de Archivos

- Envío por correo: 25 Mb.
- Almacenamiento en Drive: Hasta un 5 Tb.



RECURSOS DE AYUDA

➤ APOYO TÉCNICO

correo electrónico: soporte@ucv.cl
mesa de ayuda: 32 - 227 3400

➤ GUÍA GENERAL DE APOYO

sitio web: <http://dsic.pucv.cl>
- Descargas de manuales
- Preguntas frecuentes