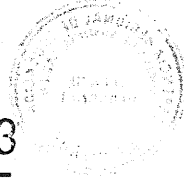




"Más obras, más trabajo,
más oportunidades"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION



Resolución Gerencial Regional N° 00923

Moquegua, 03 AGO. 2018

VISTOS;

El Informe N° 076-2018-GRM-GRE-MOQUEGUA/DGI/AINFOR, Opinión Legal N° 094-2018-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, Informe N° 860-2018-GRM/MOQ/GRE/OA-APER, y el Memorándum N° 669-2018-GRM/GRE-MOQUEGUA, que se acompañan en (18) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76° de Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e interinstitucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;

Que, con Decreto Supremo N° 015-2002-ED, se "Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa", dispositivo normativo que en su artículo 2° de la Naturaleza y Fines, establece que las Direcciones Regionales de Educación son Órganos Desconcentrados de los Consejos Transitorios de Administración Regional, y tiene relación técnico normativa con el Ministerio de Educación, y respecto a sus funciones, en su artículo 4°, establece que son funciones de las Direcciones Regionales de Educación: La definición de políticas y normatividad, y dentro de ellas, las de adecuar los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional, así como aplicar, supervisar y evaluar la política y normatividad regional;

Que, bajo este contexto, con Informe N° 076-2018-GRM-GRE-MOQUEGUA/DGI/AINFOR, el Analista de Sistemas PAD II - Dirección de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, hace llegar la Directiva N° 030-2018-GRM/GREMOQUEGUA/DGI/AINFOR, denominada "Normas para el Buen Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional", la cual tiene como finalidad proporcionar cuentas de correo electrónico institucional a las áreas y trabajadores de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, a los Directores de los Institutos de Educación Superior Público del ámbito jurisdiccional;

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Administración- Área de Personal;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada por Ley N° 27902, facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 334-2016-GR/MOQ;



SE RESUELVE:

01.- APROBAR, la Directiva N° 030-2018-GRM/GREMOQUEGUA/DGI/AINFOR, denominada "NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", que como anexo forma parte de la presente resolución.

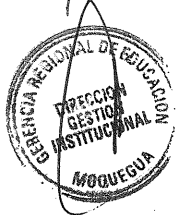
02.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PROF. RENSO MILTHON FLORENCIO QUIROZ VARGAS
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA



RMFQV/GREMO
PARCH/APER
LACM/ADM
LALB/DGI
MOPQ/DRAJ
Proy. 0687-2018

DISTRIBUCION:
GREMO (01)
OGA,APER, TES, CONT (05)
SG, OAJ, OCI, DGI, DGP. (05)
INTERESADO UGEL MN, ILO, GSC (04)





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



G Suite For Education

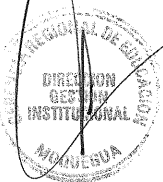


Junio 2018
www.gremoquegua.edu.pe
www.gremoquegua.gob.pe



INDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. BASE LEGAL	2
4. ALCANCE	3
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1. Buen Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	5
7.1.1. Equipo del Área de Informática	5
7.1.2. Uso de Contraseñas	5
7.1.3. Proceso de Cambio de Contraseña del Correo Electrónico	5
7.1.4. Acceso al Servicio de Correo Electrónico	5
7.1.5. Lectura de Correo Electrónico	6
7.1.6. Envío de Correo Electrónico	6
7.1.7. Suspensión y/o Eliminación de Cuentas de Correo Electrónico	6
7.1.8. Firma de la Cuenta de Correo Electrónico	6
7.1.9. Uso de la Cuenta de Correo Electrónico fuera de la institución	7
7.2. Faltas en el Uso de Servicio de Correo Electrónico Institucional	7
7.3. Validez Oficial de la Cuenta de Correo Electrónico Institucional	8
7.4. Sobre el soporte técnico	8
8. VIGENCIA	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
10. ANEXOS	



**DIRECTIVA N° 030-2018-GRM/GREMOQUEGUA/DGI/AINFOR****NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.****1. OBJETIVO**

Regular el buen uso del servicio de correo electrónico institucional de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, en Direcciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, y Direcciones de Institutos de Educación Superior Tecnológico Público e Institutos de Educación Superior Pedagógico Público del ámbito jurisdiccional.

2. FINALIDAD

Proporcionar cuentas de correo electrónico institucional a las áreas y trabajadores de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, a los Directores de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público e Instituto de Educación Superior Pedagógico Público del ámbito jurisdiccional.

3. BASE LEGAL

- Ley No. 28493 y su reglamento, aprobado por decreto supremo No. 031-2005-MTC, que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas realizadas por correo electrónico (SPAM).
- Decreto Supremo No. 019-2002-JUS- Reglamento de la Ley Firmas y Certificados Digitales.
- NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información".
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua, aprobada mediante Resolución Directoral Regional No. 00737-2009.
- Ley No. 27291 Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Directiva No. 003-2015-MINEDU/SPE-OTIC Directiva para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en el Ministerio de Educación.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2005-PCM, disposiciones contenidas en la Ley N° 27815





- Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función

4. ALCANCE

La presente directiva: "**NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**", es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y trabajadores de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, a quienes se les asignó o encargó una cuenta de correo electrónico institucional con el dominio "@gremoquegua.edu.pe"; y también para:

- Directores de UGEL: Mariscal Nieto, Sánchez Cerro e Ilo.
- Directores de Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- Directores de Institutos de Educación Superior Pedagógico Público.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Correo Electrónico:** El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de *electronic mail*) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.).¹
- **Contraseña:** Una contraseña es una clave que brinda acceso a algo que, sin dicho código, resulta inaccesible. Se trata de un método de autenticación que apela a los datos secretos necesarios para superar una barrera de seguridad.²
- **GREM:** Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
- **SPAM:** Es la denominación del correo electrónico no solicitado que recibe una persona. Dichos mensajes, también llamados correo no deseado o correo basura, suelen ser publicidades de toda clase de productos y servicios.³
- **USUARIO:** Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín USUARIUS, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.⁴
- **MALWARE:** Malware es la abreviatura de "Malicious software", término que engloba a todo tipo de programa o código informático malicioso cuya función es dañar un sistema operativo o causar un mal funcionamiento. Dentro de este grupo podemos encontrar términos como: Virus informático, Troyanos (Trojans), Gusanos (Worm), keyloggers, Botnets, Ransomwares, Spyware, Adware, Hijackers, FakeAVs, Rootkits, Bootkits, Rogues, etc.⁵



¹ <https://definicion.de/correo-electronico/>

² <https://definicion.de/contrasena/>

³ <https://definicion.de/spam/>

⁴ <https://definicion.de/usuario/>

⁵ <https://www.infospymware.com/articulos/que-son-los-malwares/>



6. DISPOSICIONES GENERALES

- El correo electrónico institucional es un servicio de comunicación brindado a los trabajadores de la GREM.
- El correo electrónico institucional es propiedad de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua y se brinda únicamente con el propósito de enviar y recibir comunicación relacionada netamente al ámbito laboral.
- Los Jefes de Área y/o el Área de Personal, comunicará a la Dirección de Gestión Administrativa la relación de trabajadores autorizados para el uso del servicio de correo electrónico institucional para su aprobación inmediata, y elevará dicha relación por conducto regular al Área de Informática, para que realice operaciones tales como: creación, suspensión o eliminación de cuentas de correo electrónico institucional según sea el caso.
- La cuenta de correo electrónico institucional, brindada a trabajadores, estará vigente hasta la fecha del cese del vínculo laboral del trabajador con la institución.
- La GREM brindará una cuenta de correo electrónico institucional a sus trabajadores que, por naturaleza de su trabajo, necesiten de dicho servicio de correo electrónico para la comunicación con otras personas e instituciones.
- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de la utilización y de las actividades que se realicen con dicha cuenta.
- La cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible, por tanto, el trabajador que hace uso de una cuenta de correo electrónico institucional está obligado a aceptar y someterse a las normas establecidas por la institución.
- La GREM garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios, pero en caso de evidenciarse alguna falta grave conforme lo establece la sección "7.2" de la presente directiva, el Área de Informática podrá inhabilitar o suspender dicha cuenta de correo electrónico institucional para luego informar por conducto regular al usuario, y a su jefe inmediato superior.





7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Buen Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional

7.1.1. Equipo del Área de Informática

- Es responsable de la operación y mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional.
- Promoverá la capacitación al personal, sobre el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional.

7.1.2. Uso de Contraseñas


- Los usuarios a quienes se les otorgue una cuenta de correo electrónico institucional, deberán establecer una contraseña para poder utilizar este servicio.
- Es obligatorio que los usuarios realicen el cambio de contraseña del correo electrónico institucional en la primera sesión de su cuenta.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo electrónico institucional.
- No se recomienda el uso de contraseñas fáciles de deducir, se sugiere que tenga como mínimo 8 caracteres y formada por letras y números.

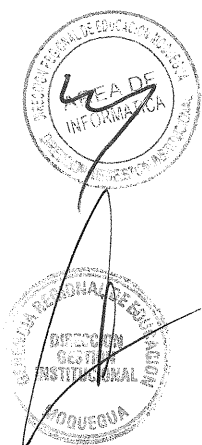
7.1.3. Proceso de Cambio de Contraseña del Correo Electrónico

- En caso de que no disponga de la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a su Unidad de Gestión Educativa Local, o Instituto de Educación Superior Tecnológico o Instituto de Educación Superior Pedagógico, siga el procedimiento establecido en el anexo No. 001 de la presente norma.
- En caso de ser trabajador de la sede administrativa, y no disponga de la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a su cargo, siga el procedimiento establecido en el anexo No. 002 de la presente norma.

7.1.4. Acceso al Servicio de Correo Electrónico

Se tiene 3 opciones:

- Mediante la página web institucional: www.gremoquegua.edu.pe (en la página de Inicio, ir a la parte inferior y hacer clic en el icono ).
- Mediante la página web de mail.google.com:
<https://mail.google.com/a/gremoquegua.edu.pe>





- Mediante la página web de Gmail (www.gmail.com)

7.1.5. Lectura de Correo Electrónico

- Los usuarios deberán leer obligatoriamente durante la jornada laboral sus mensajes.
- Los usuarios deberán eliminar los mensajes innecesarios de su bandeja de correo electrónico.
- Los usuarios no deberán abrir correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados.
- Los usuarios deberán depurar los correos que no sean concernientes a sus funciones laborales.

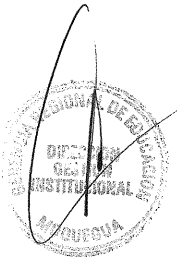
7.1.6. Envío de Correo Electrónico

- Usar el campo "Asunto" para sintetizar el tema del mensaje.
- Los usuarios deberán expresar las ideas completas, con signos de puntuación adecuados, para evitar errores ortográficos, manteniendo las reglas de cortesía y formalidades de una documentación escrita.
- Evitar el envío de correos electrónicos a personas que no se conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Antes de enviar un correo electrónico, deberá revisar el texto y el destinatario, con el fin de corregir posibles errores u omisiones.



7.1.7. Suspensión y/o Eliminación de Cuentas de Correo Electrónico

Es responsabilidad del Jefe del Área de Personal, comunicar al Área de Informática sobre los trabajadores que dejaron de laborar en la institución, para proceder a suspender o eliminar la cuenta de correos electrónicos institucionales asignados a dichas personas.



7.1.8. Firma de la Cuenta de Correo Electrónico

Es obligatorio que los usuarios configuren una firma, para que se adjunte automáticamente al mensaje redactado en cada correo electrónico que envíe a un destinatario.

Se recomienda que la firma contenga la siguiente información:

- Nombre del remitente
- Cargo
- Dirección
- Teléfono



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de
MoqueguaGerencia Regional de
EducaciónDirección de Gestión
Institucional

- Logo Institucional

Ejemplo:

Atte.

Prof. José Luis López Bustamante

Director de Gestión Institucional.

Av. San Antonio Norte 3 - C.P.M. San Antonio.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGerencia Regional de Educación
Moquegua

Dirección de Gestión Institucional

El usuario debe realizar la descarga del logo prediseñado para el área a su cargo desde el siguiente enlace:

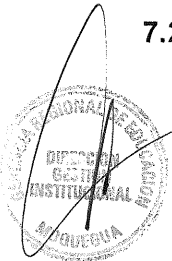
<http://www.gremoquegua.edu.pe/portalgrem/organizacion/firmas>

7.1.9. Uso de la Cuenta de Correo Electrónico fuera de las instalaciones de la Institución



- Los usuarios deben asegurarse de cerrar su sesión adecuadamente una vez que dejen de utilizar el servicio de correo electrónico institucional.
- Los usuarios deben de considerar los riesgos al escribir su cuenta y contraseña del correo electrónico institucional en un local de acceso público.

7.2. Faltas en el Uso del Correo Electrónico Institucional



- Usar el servicio de correo electrónico institucional para cualquier actividad lucrativa, comercial o de carácter individual, así como de propósito fraudulento o mensajes no relacionados con la actividad institucional.
- La suplantación o uso no autorizado de algún correo electrónico de otra persona, será considerado como una falta grave.
- Enviar o recibir archivos ajenos a la función laboral, como son: archivos de imágenes, música, videos, juegos u otros similares que no estén autorizados.
- Enviar mensajes con información oficial recibida de otro usuario a personas no relacionadas con la institución.
- Enviar mensajes a foros o redes sociales que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.
- Difundir o distribuir mediante el correo institucional el uso de software pirata.



- Difundir contenidos inadecuados como por ejemplo: apología de cualquier actividad delictiva, pornografía, amenazas, estafas, hostigamiento sexual, hostilidad laboral, virus informático o código hostil en general.
- Enviar archivos con extensión: .exe, .pif, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus informático y malware.
- Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para enviar información tipificada como sensible por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Vincular una cuenta de correo electrónico institucional a redes y sitios sociales en internet para uso personal, tales como : Facebook, Twitter, Google Plus, Pinterest y otras.

7.3. Validez Oficial del Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico institucional es un medio de comunicación interno oficial y personal, del mismo rango de los documentos oficiales de comunicación que maneja la institución, por lo tanto, dichas comunicaciones tienen validez oficial y están sujetas a responsabilidad funcional y administrativa, conforme a Ley.

7.4. Sobre el Soporte Técnico

Para recibir soporte técnico oportuno el usuario debe enviar el mensaje de ayuda desde el formulario "contáctenos" disponible en la página web institucional www.gremoquegua.edu.pe, accediendo al menú principal **contáctenos**, o remitir mensaje al correo electrónico **informatica@gremoquegua.edu.pe**. Debe consignar en el asunto el texto "**Soporte Técnico**", en el cuerpo una breve descripción del problema. Así mismo consignar datos personales y número de teléfono para coordinaciones en caso de ser necesario.

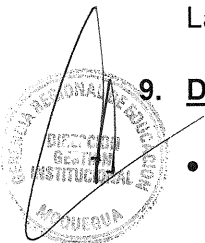


8. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El servicio de correo electrónico institucional será administrado por el Área de Informática, quien llevará un control de las cuentas de correo.
- Los usuarios son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a la normativa vigente que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a la que hubiera lugar.





- El correo electrónico institucional a partir de la aprobación de la presente directiva, será el único medio de comunicación oficial, quedando prohibido el uso de cualquier otra cuenta de correo electrónico que no tenga el dominio **@gremoquegua.edu.pe**.
- El uso de cuentas de correo electrónico no institucional será de uso restringido.
- La Oficina de Gestión Administrativa, es la encargada de difundir la presente directiva a todas las dependencias de la GREM.
- El directorio de correo electrónico institucional esta disponible para su consulta en la página web institucional **www.gremoquegua.edu.pe**, menú principal **organización**, sub menú **Directorio de correo electrónico institucional**.

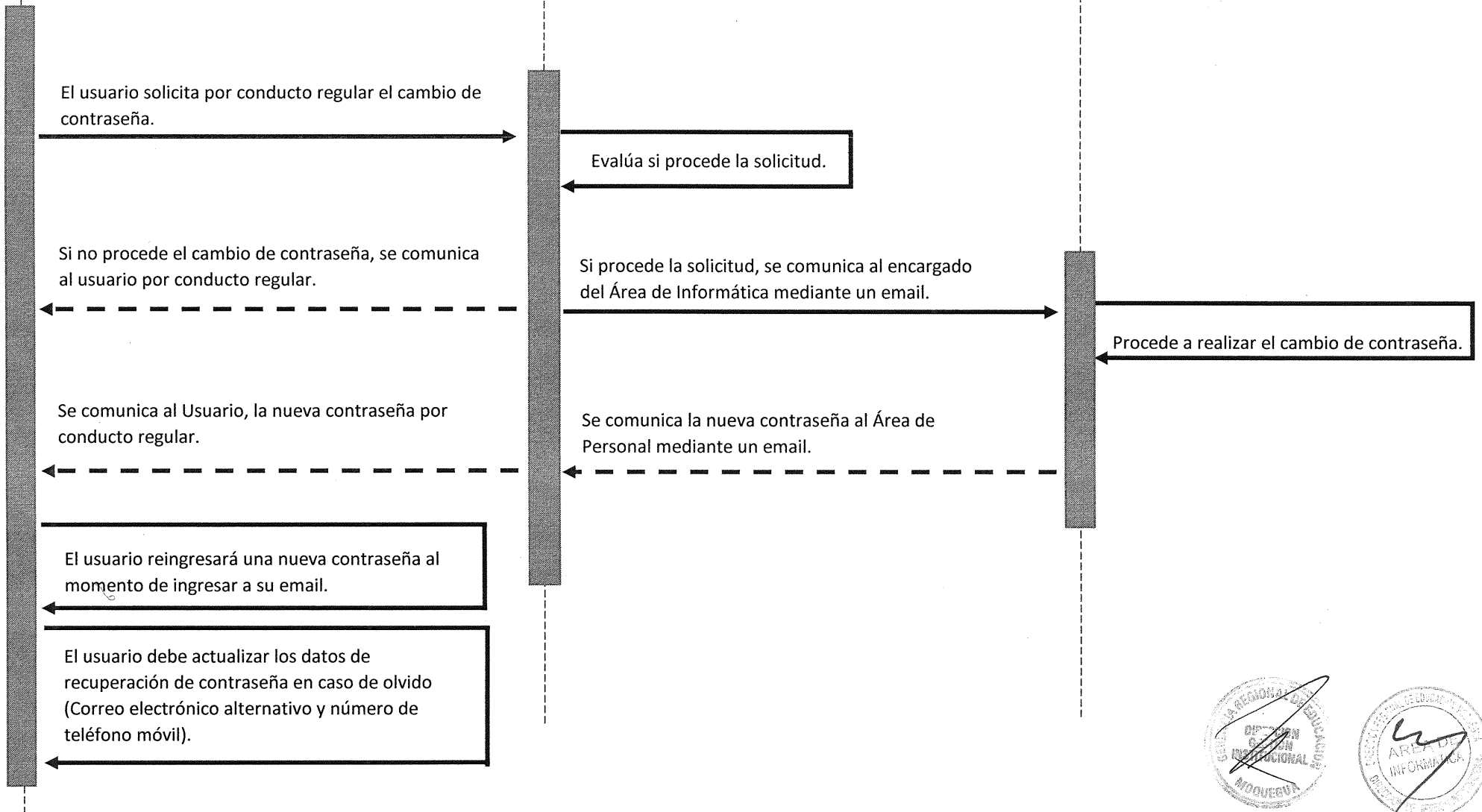


CAMBIO U OLVIDO DE CONTRASEÑA DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (UGEL – TECNOLÓGICO – PEDAGÓGICO)

DIRECTOR

ÁREA DE PERSONAL - GREM

ÁREA DE INFORMÁTICA - GREM



CAMBIO U OLVIDO DE CONTRASEÑA DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (Trabajadores GREM)

