

Tal y como se especifica en "Condiciones de Uso del Servicio de Correo Electrónico", cualquier usuario de la Universidad debería aplicar estas normas para hacer un uso correcto del servicio de correo.

No responder al correo no solicitado. Responder al correo no solicitado (*spam*) es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en nuestro buzón ya que indica al remitente que la cuenta es consultada. Los mensajes no deseados, incluidos los que contiene o contenían virus, deben borrarse inmediatamente.

No abrir ficheros que no esperamos. Aunque aparentemente procedan de personas conocidas, no debemos abrir mensajes no esperados que contengan adjuntos de cualquier tipo, ya que puede tratarse de virus. Recuerde que transcurre un tiempo desde la aparición de un nuevo virus hasta su detección por parte de los programas antivirus.

No difundir correo no solicitado. No reenvíe correo no solicitado como cadenas de mensajes, publicidad, rumores y bulos (por ejemplo sobre nuevos virus), etc. Solo está contribuyendo a aumentar el correo no solicitado entre sus conocidos.

Dar nuestra dirección con moderación. No proporcione su dirección de correo en sitios Web de dudosa confianza o que puedan enviarle publicidad no deseada. Hay que estar atentos al rellenar formularios para no indicar sin saberlo que queremos recibir publicidad. Es una buena práctica disponer de una cuenta gratuita para registrarnos en este tipo de sitios.

Diferenciar entre correo profesional y particular. Obtenga una cuenta de correo electrónico para asuntos personales. De esta forma podrá reducir el volumen de correo de su buzón profesional en la UCLM, manteniendo este para los fines adecuados.

Usar un estilo de redacción adecuado al destinatario. La forma de redacción debe adecuarse al destinatario.

No escriba en mayúsculas ya que implica gritar.

Utilice los emoticonos con moderación y nunca en un mensaje formal.

No utilice la arroba ("@") como sustituto del género neutro.

Si el contenido de un mensaje le irrita, no conteste de forma inmediata, haga antes una pausa. Tenga en cuenta que se trata de comunicación escrita.

Limitar el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos. El correo electrónico no es el mecanismo adecuado para transferir ficheros. Tenga en cuenta que el destinatario puede tener problemas para leerlos, bien por su excesivo tamaño o porque el tipo de fichero (.exe, .vbs, etc.) puede estar prohibido en el sistema del receptor. Cuando enviemos un adjunto se debe indicar en el texto del mensaje cuál es su contenido y su propósito para evitar que el destinatario sospeche de que se trata de un virus.

No enviar adjuntos a listas de distribución. Evite el envío de adjuntos a lista de distribución: supone una sobrecarga de proceso para el sistema y un incremento significativo del espacio total de almacenamiento

consumido. La práctica correcta consiste en depositar los ficheros en un servidor Web o FTP e incluir un enlace en el correo enviado a la lista de distribución.

Ocultar listas de destinatarios. Si puntualmente tiene que enviar correo a un gran número de destinatarios, utilice la casilla CCO (copia oculta) de su programa de correo para incluir las direcciones. Así evitará que terceras personas incluyan esas direcciones en redes de distribución de correo no solicitado.

Indicar el asunto del mensaje. Complete la casilla "Asunto" con una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.

Limitar el tamaño de las firmas automáticas. Las firmas automáticas u otro tipo de texto de inclusión automática deben ser lo más esquemáticas posible. En la medida de lo posible no incluya imágenes o información innecesaria. Límitela a sus datos de contacto esenciales. Tenga presente si quiere que estos datos sean visibles cuando escribe a ciertas personas o a listas de distribución. Por el contrario nunca deje de identificarse con nombre y apellidos cuando se dirija a personas desconocidas.

No utilizar estilos ni adornos innecesarios. Limite el uso de mensajes en formato HTML a los casos en los que sea estrictamente necesario para una mejor organización del texto. No utilice estilos con fondos de mensaje ya que recargan el correo y pueden provocar problemas de lectura para el destinatario.

Respetar la privacidad de los mensajes y del destinatario. No reenvíe mensajes destinados a usted sin el permiso del remitente, sobre todo aquellos con contenido conflictivo o confidencial. No abuse de nuevas funcionalidades como el "aviso de lectura": su eficacia práctica es escasa y puede suponer una intromisión en la privacidad del destinatario.

Limitar la generación automática de mensajes. Servicios como los mensajes de auto-respuesta o el envío de copias a otras direcciones deben ser utilizados con moderación ya que pueden llegar a generar un volumen de mensajes importante.

Configurar un tiempo de consulta de mensajes nuevos razonable. El correo electrónico no es un sistema de mensajería instantánea. Para no degradar el rendimiento de los servidores, configure su programa de correo con un tiempo entre consultas no inferior a 15 minutos.

Texto disponible sólo a través de Intranet (requiere clave) en: <https://www.si.uclm.es/sistematicolaborativo/c-index.html>

