
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO MyUVM OFFICE 365 POR PARTE DE ALUMNOS

VICERRECTORÍA
INSTITUCIONAL DE
INGENERÍA, DISEÑO Y
ARQUITECTURA

Diciembre 2015

OBJETO

Establecer las actividades para la creación, activación, acceso, uso adecuado y definición del proceso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de alumnos y áreas involucradas que garantice la correcta operación, control y seguimiento dentro de la Institución.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 4, fracción XV, 13 y 140, fracción XX, del Reglamento General de Estudiantes de Tipo Superior, así como las demás disposiciones emitidas por la Universidad que resulten aplicables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

| Campus | Corporativo |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Director de Operación Académica Regional • Director de Servicios Escolares • Director de Experiencia Estudiantil • Director de Administración y Finanzas • Coordinador del Centro de Cómputo • Coordinador/Director Académico • Personal Docente • Personal Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Rector Institucional • Vicerrector Institucional de Ingeniería, Diseño y Arquitectura • Director de Tecnología Educativa • Director de Faculty Management • Secretario Técnico |

DEFINICIONES

MyUVM Office 365: Cuenta de correo electrónico que permite la integración de servicios académicos así como la interacción directa entre docentes y alumnos, generando grupos colaborativos de acción.

Resetear: Proceso de asignación de una contraseña nueva para el correo electrónico MyUVM Office 365 para el usuario que lo solicite.

Contraseña: Es la clave de acceso que le permite ingresar al alumno a su cuenta de correo electrónico, misma que será intransferible y el mal uso será responsabilidad del usuario.

REFERENCIAS

Los procesos, formatos y guías operativas relacionadas con este documento, están disponibles en el:

- Portal Fénix: <https://laureatelatammx.sharepoint.com/sites/uvminanzas/fen/nor/Paginas/nor.aspx>

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El área de admisiones de la Universidad le requerirá al estudiante de nuevo ingreso su cuenta de correo electrónico personal, la cual se integrará a su expediente. Dicho correo es el mecanismo de comunicación oficial entre el estudiante y la institución.

Los alumnos que ingresen a la Institución también tienen derecho a una cuenta de correo electrónico MyUVM Office 365, el cual es un medio de comunicación alternativo.

Todo personal administrativo, académico y docente debe hacer contacto con el alumno a través de su correo electrónico personal y/o institucional MyUVM Office 365. Esto incluirá, las actividades relacionadas

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| Vicerrectoría Institucional de Ingeniería, Diseño y Arquitectura | UVM Restricted | Fecha de creación: Noviembre 2015 | Fecha de última revisión: Diciembre 2015 | Página 2 de 19 |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|

con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Experiencia Estudiantil, la Dirección de Servicios Escolares y al Personal Académico y Docente, entre otras.

CREACIÓN, ACTIVACIÓN, DESACTIVACIÓN Y RESETEO DE CONTRASEÑAS DE LAS CUENTAS

Artículo 2. El Coordinador de Centro Cómputo en Campus será responsable de generar la cuenta de correo electrónico para los alumnos, de acuerdo con los criterios señalados en este documento.

El Coordinador de Centro de Cómputo en Campus o su equivalente, será responsable de activar las cuentas de alumnos para el uso del correo electrónico MyUVM Office 365.

Artículo 3. Es responsabilidad de las áreas académicas y administrativas involucradas con los alumnos, garantizar que el envío de información a los mismos sea únicamente a través de la cuenta de su correo personal registrado durante su proceso de admisión y/o a la cuenta de correo electrónico asignada Institucionalmente (MyUVM)..

Artículo 4. El olvido o pérdida de contraseña deberá reportarse a la Coordinación de Centro de Cómputo del Campus, para su reseteo. Hasta en tanto no sea reportado el olvido o pérdida de la contraseña, el usuario seguirá siendo responsable de la información enviada y recibida en su cuenta de correo electrónico.

Artículo 5. Las cuentas del correo electrónico MyUVM Office 365 que sean enviadas por la Dirección de Servicios Escolares con los alumnos que presenten baja, suspensión o egreso a la Coordinación de Centro de Cómputo del Campus, se desactivarán y serán enviadas al buzón temporal de alumnos. Esta misma situación se observará por cualquier otro motivo por el cual haya perdido su calidad de alumno.

El responsable del Centro de Cómputo no tiene permitido reactivar cuentas de alumnos dados de baja de la Institución.

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS

Artículo 6. El criterio que se utilizará para crear las cuentas de alumnos es:

- a. Toda cuenta llevara el carácter “.” (punto) entre el nombre y apellido
- b. Toda cuenta se formará a partir del primer nombre del usuario, punto, el apellido paterno y el dominio al que pertenece, ejemplo: Julián Ruiz Peralta = julian.ruiz@my.uvm.edu.mx
- c. En caso de que la clave ya se haya asignado a otro usuario se agregará a la cuenta la primera letra del apellido materno, ejemplo: Julián Ruiz Peralta = julian.ruizp@my.uvm.edu.mx
- d. Si continúa duplicándose la cuenta se agregará sucesivamente una letra más del apellido materno hasta encontrar una que no haya sido asignada, ejemplo: Julián Ruiz Peralta = julian.ruizpe@my.uvm.edu.mx o julian.ruizper@my.uvm.edu.mx, y así sucesivamente.
- e. Si el usuario tuviese dos nombres entonces deberá formarse la cuenta con ambos nombres, ejemplo Oscar Ernesto López Osorio Ruiz Peralta = oscarernesto.lopez@my.uvm.edu.mx

CONDICIONES DE USO Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS FINALES

Artículo 7. Cada cuenta de correo electrónico asignada es personal e intransferible, quedando estrictamente prohibido al usuario permitir que otras personas hagan uso de ella, por lo tanto, los usuarios son responsables de la información que de éstas se reciba y envíe.

Artículo 8. El usuario final es responsable de la integridad, contenido, calidad y cantidad de información almacenada en el buzón de correo electrónico, por lo que debe mantener en éste, sólo la información en tránsito; los documentos e información importante deberán respaldarse en carpetas personales a consideración del docente.

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| Vicerrectoría Institucional de Ingeniería, Diseño y Arquitectura | UVM Restricted | Fecha de creación: Noviembre 2015 | Fecha de última revisión: Diciembre 2015 | Página 3 de 19 |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|

Artículo 9. Es responsabilidad del usuario final hacer buen uso de la cuenta de correo electrónico, entendiéndose por esto:

- a) Utilizar las cuentas únicamente con fines académicos y/o de investigación.
- b) No contestar ni reenviar cadenas de correo electrónico.
- c) No abrir ni reenviar mensajes comerciales o publicitarios no solicitados (SPAMS o correos basura), ni mandar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario. Esto último aplicará sólo para aquellos casos en los que la información enviada o recibida no esté relacionada con actividades de índole académica.
- d) No hacer uso de las cuentas para fines comerciales.
- e) No utilizar cuentas de correo de otros usuarios.
- f) Usar un lenguaje apropiado en las comunicaciones a través del correo, es decir, no incurrir en expresiones groseras o vulgares.
- g) Abstenerse de abrir o reenviar archivos de origen desconocido y/o dudosa procedencia.

Artículo 10. Al responder comunicados generales o de grupo, el usuario final deberá cuidar de no incluir a todos los usuarios, salvo cuando ésta sea la finalidad del comunicado.

EXCLUYENTES DE RESPONSABILIDAD

Artículo 11. La Institución no se responsabiliza de las violaciones a la Ley de Derechos de Autor realizadas por los usuarios de correo electrónico, ni del contenido que sea enviado y recibido a través de este medio por docentes, por lo tanto, éstos asumirán las consecuencias que de ello se deriven.

Artículo 12. La Dirección de Tecnología Educativa no se compromete a facilitar la entrega de mensajes de correo a cuentas de uso gratuito obtenidas por los usuarios, (por ejemplo: Hotmail, Google o correo web, entre otros).

Artículo 13. Por seguridad, la Institución se reserva el derecho de disponer de los medios necesarios para identificar situaciones irregulares y de monitorear las cuentas de correo electrónico de su propiedad que presenten un comportamiento que considere sospechoso al apartarse del buen uso de la cuenta de correo electrónico, quedando facultada de bloquear dicha cuenta sin necesidad de aviso previo al usuario.

REVISIÓN DEL PROCESO

Artículo 14. Los procesos operativos asociados o derivados del tema abordado en el presente documento estarán sujetos a las disposiciones contenidas en el proceso "Para la Revisión de Procesos".

AUTORIZACIÓN DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 15.- Las actividades y autorizaciones descritas dentro de este proceso, sólo podrán ser desempeñadas por el personal asignado en el mismo; en caso de no encontrarse disponible, las responsabilidades se trasladaran al nivel jerárquico superior inmediato dentro de su área.

SANCIONES

En caso de incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, deberán aplicarse las sanciones previstas en el Reglamento General de Estudiantes de Tipo Superior o la disposición normativa de la Universidad que resulte aplicable.

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| Vicerrectoría Institucional de Ingeniería, Diseño y Arquitectura | UVM Restricted | Fecha de creación: Noviembre 2015 | Fecha de última revisión: Diciembre 2015 | Página 4 de 19 |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|----------------|

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

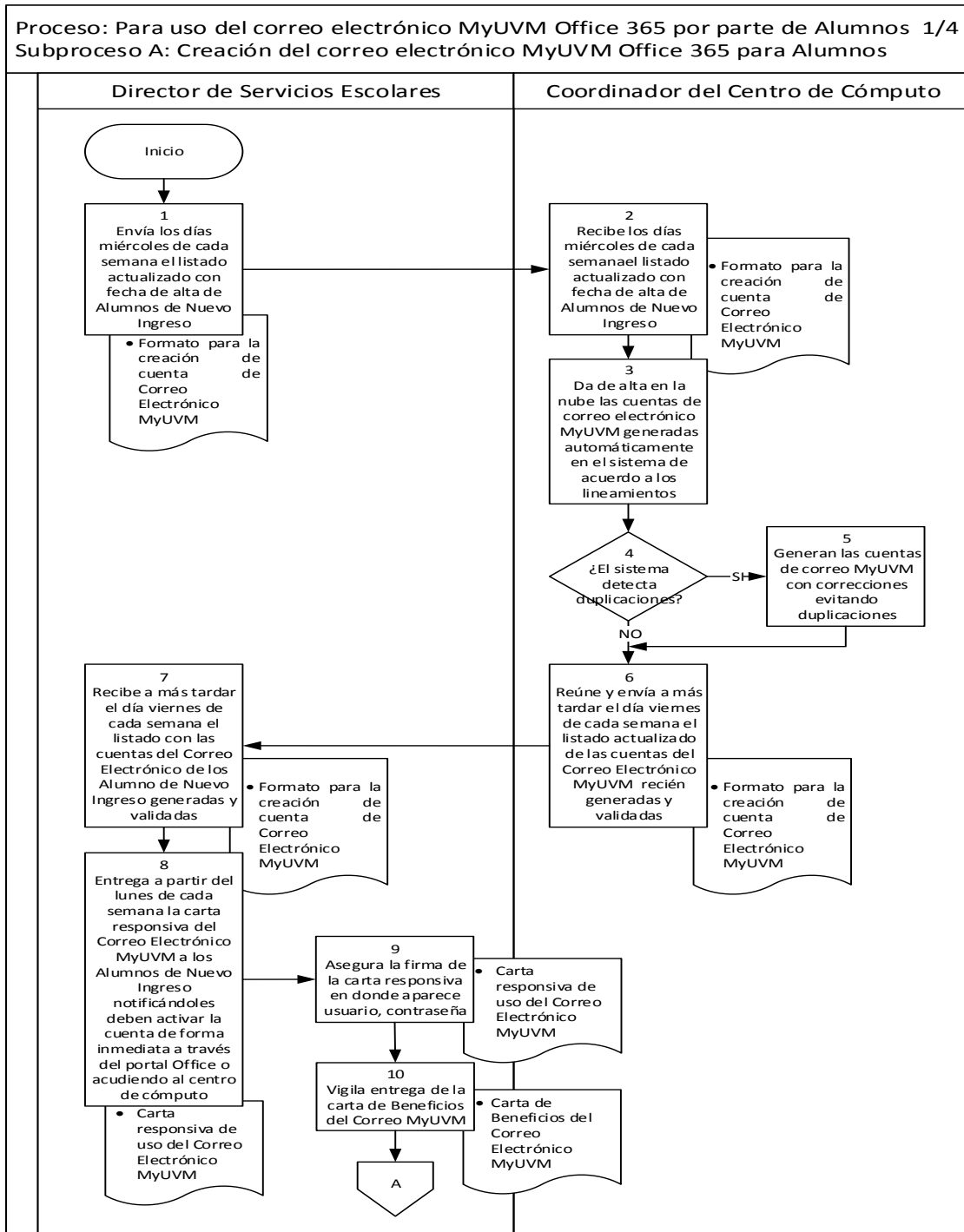
PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional de la Universidad.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de la misma naturaleza jerárquica que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

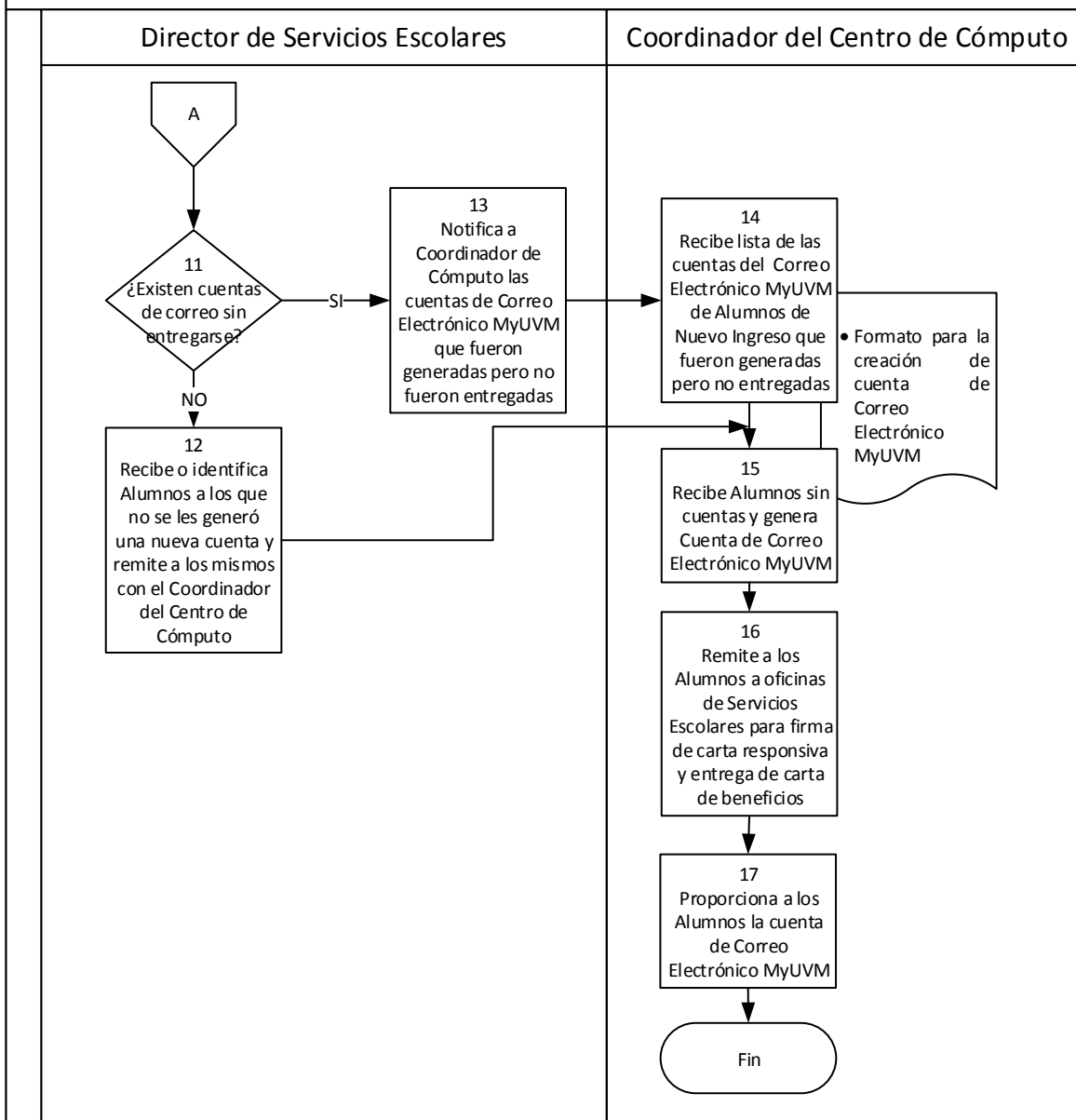
TERCERO.- Para el caso de duda o interpretación, así como los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán estudiados y resueltos por la Vicerrectoría Institucional de Ingeniería, Diseño y Arquitectura, quien deberá solicitar la opinión de la Secretaría Técnica o del área que en su caso considere competente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44° fracción V, del Estatuto General de la Universidad del Valle de México, y para su debida implantación y cumplimiento, se expiden los “Lineamientos para para el uso del correo electrónico MyUVM office 365 por parte de alumnos”, aprobados por la Dirección de Normatividad de la Secretaría Técnica, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de 2015.

Diagrama de procesos
Diagrama del subproceso A: Creación del Correo Electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos



Proceso: Para uso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de Alumnos 2/4
Subproceso A: Creación del correo electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos

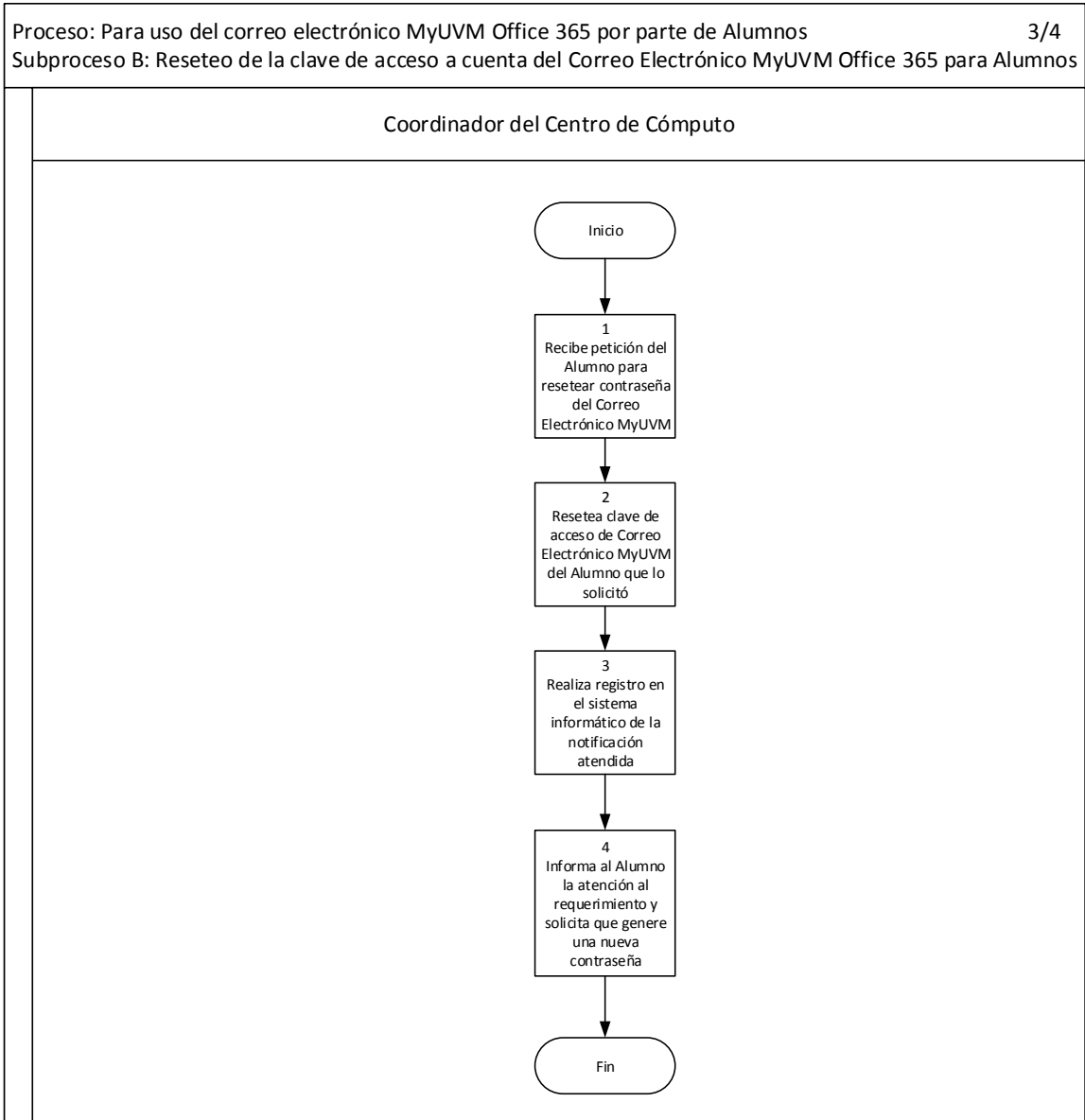


Descripción de Narrativa A: Creación del Correo Electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos

| # | Responsable | Actividad |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Director de Servicios Escolares | Envía los días miércoles de cada semana el listado actualizado con fecha de alta de Alumnos de Nuevo Ingreso cada inicio de ciclo escolar, conforme al Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) . |
| 2. | Coordinador del Centro de Cómputo | Recibe el listado actualizado con fecha de alta de Alumnos de Nuevo Ingreso los días miércoles de cada semana en el Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) . |
| 3. | Coordinador del Centro de Cómputo | Da de alta en la nube MyUVM Office 365 las cuentas de correo electrónico MyUVM generadas automáticamente en el sistema de acuerdo a los lineamientos. |
| 4. | Director de Servicios Escolares | SI el sistema detecta duplicaciones; continúa en la actividad 5. NO el sistema no detecta duplicaciones; continúa en la actividad 6. |
| 5. | Coordinador del Centro de Cómputo | Generan las cuentas de correo MyUVM con correcciones evitando duplicaciones. |
| 6. | Coordinador del Centro de Cómputo | Reúne y envía el día viernes de cada semana a más tardar el listado actualizado de las cuentas de correo electrónico MyUVM recién generadas y validadas en el Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) . |
| 7. | Director de Servicios Escolares | Recibe a más tardar el día viernes de cada semana el listado en el Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) con las cuentas generadas y validadas. |
| 8. | Director de Servicios Escolares | Entrega a partir del lunes de cada semana la carta responsiva del Correo Electrónico MyUVM Office 365 por parte de Alumnos de UVM (Anexo 2) , notificándoles deben activar la cuenta de forma inmediata a través del portal Office o acudiendo al Centro de Cómputo. Los portales a los cuales puede acceder el alumno para activar su correo electrónico MyUVM iniciando sesión son: http://portal.office.com ó www.outlook.com/my.uvm.edu.mx |

| # | Responsable | Actividad |
|-----|-----------------------------------|--|
| 9. | Director de Servicios Escolares | Asegura la firma de la carta responsiva en donde aparece usuario y contraseña del correo electrónico MyUVM Office 365 (Anexo 2) . |
| 10. | Director de Servicios Escolares | Vigila entrega de la Carta de Beneficios del Correo Electrónico MyUVM Office 365 (Anexo 3) . |
| 11. | Director de Servicios Escolares | SI existen cuentas de Correo Electrónico MyUVM sin entregarse; continúa en la actividad 12. NO existen cuentas de Correo Electrónico MyUVM sin entregarse; continúa en la actividad 11. |
| 12. | Director de Servicios Escolares | Recibe o identifica Alumnos a los que no se les generó una nueva cuenta y remite a los mismos con el Coordinador del Centro de Cómputo. |
| 13. | Director de Servicios Escolares | Notifica a Coordinador de Cómputo las cuentas de Correo Electrónico MyUVM que fueron generadas pero no fueron entregadas a través del Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) . |
| 14. | Coordinador del Centro de Cómputo | Recibe lista de las cuentas del Correo Electrónico MyUVM de Alumnos de Nuevo Ingreso que fueron generadas pero no entregadas a través del Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso (Anexo 1) . |
| 15. | Coordinador del Centro de Cómputo | Recibe Alumnos sin cuentas y genera/entrega Cuenta de Correo Electrónico MyUVM. |
| 16. | Coordinador del Centro de Cómputo | Remite a los alumnos a las oficinas de Servicios Escolares para firma de Carta responsiva de uso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de alumnos de UVM (Anexo 2) y entrega de la Carta de Beneficios del Correo Electrónico MyUVM Office 365 (Anexo 3) . |
| 17. | Coordinador del Centro de Cómputo | Proporciona a Alumnos la cuenta de Correo Electrónico MyUVM. |
| | | FIN |

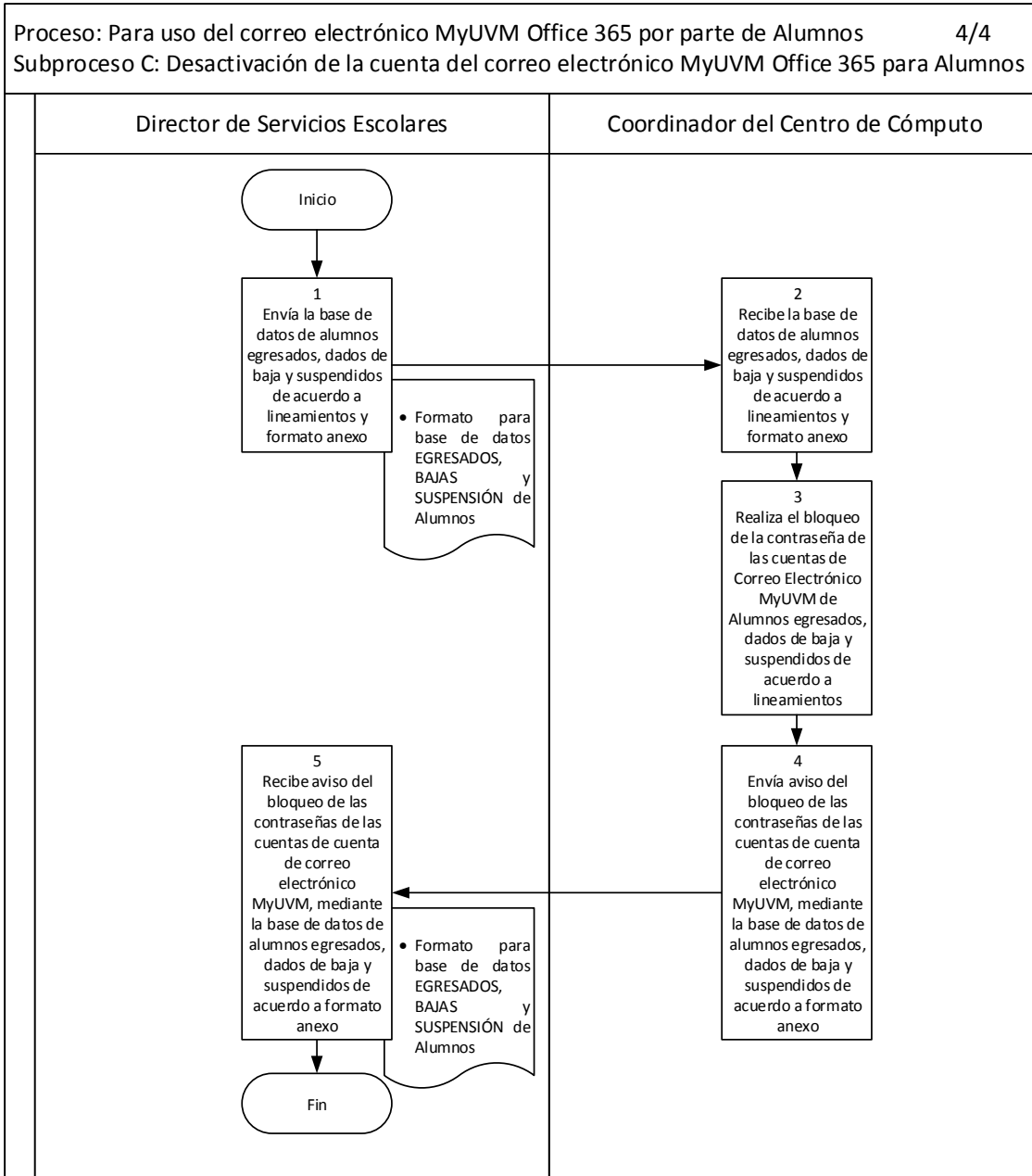
Diagrama del subproceso B: Reseteo de la clave de acceso a cuenta del Correo Electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos



Descripción de Narrativa B: Reseteo de la clave de acceso a cuenta del Correo Electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos

| # | Responsable | Actividad |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Coordinador del Centro de Cómputo | Recibe petición del Alumno para resetear contraseña del Correo Electrónico MyUVM. |
| 2. | Coordinador del Centro de Cómputo | Resetea clave de acceso de Correo Electrónico MyUVM del Alumno que lo solicitó. |
| 3. | Coordinador del Centro de Cómputo | Realiza registro en el sistema informático de la notificación atendida. |
| 4. | Coordinador del Centro de Cómputo | Informa al Alumno la atención al requerimiento y solicita que genere una nueva contraseña. |
| | | FIN |

Diagrama del subproceso C: Desactivación de la cuenta del correo electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos



Descripción de Narrativa C: Desactivación de la cuenta del correo electrónico MyUVM Office 365 para Alumnos

| # | Responsable | Actividad |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Director de Servicios Escolares | Envía la base de datos de alumnos egresados, dados de baja y suspendidos de acuerdo a lineamientos y Formato para base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de Alumnos (Anexo 4) . |
| 2. | Coordinador del Centro de Cómputo | Recibe la base de datos de alumnos egresados, dados de baja y suspendidos de acuerdo a lineamientos y Formato para base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de Alumnos (Anexo 4) . |
| 3. | Coordinador del Centro de Cómputo | Realiza el bloqueo de la contraseña de las cuentas de Correo Electrónico MyUVM de Alumnos egresados, dados de baja y suspendidos de acuerdo a lineamientos. |
| 4. | Coordinador del Centro de Cómputo | Envía al Director de Servicios Escolares el aviso del bloqueo de las contraseñas de las cuentas de cuenta de correo electrónico MyUVM Office 365, mediante la base de datos de alumnos egresados, dados de baja y suspendidos de acuerdo a Formato para base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de Alumnos (Anexo 4) . |
| 5. | Director de Servicios Escolares | Recibe el aviso del bloqueo de las contraseñas de las cuentas de cuenta de correo electrónico MyUVM Office 365, mediante la base de datos de alumnos egresados, dados de baja y suspendidos de acuerdo a Formato para base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de Alumnos (Anexo 4) . |
| | | FIN |

1. Archivos utilizados

| Clave de formato | Subproceso | Nombre del formato |
|------------------|------------|---|
| Anexo 1 | A | Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso. |
| Anexo 2 | A | Carta responsiva de uso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de alumnos de UVM |
| Anexo 3 | A | Carta de Beneficios del Correo Electrónico MyUVM Office 365 |
| Anexo 4 | C | Formato para solicitud de base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de Alumnos. |

2. Anexos

Anexo 1. Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso

Universidad del Valle de México




Formato base de datos para creación de cuentas de correo MyUVM para Alumnos de Nuevo Ingreso

Fecha de emisión:
Nombre de quien lo envía:

| Nº | Cuenta | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Clave Nivel | Nivel | Clave Departamento | Departamento | Clave Programa | Programa | Tipo de registro (Nuevo Ingreso) | Campus Sede | Generado por Centro de Computo | Correo MyUVM | Password temporal |
|----|--------|------------------|------------------|------------|-------------|-------|--------------------|--------------|----------------|----------|----------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | NI | COYOACAN | | | |

Anexo 2. Carta responsiva de uso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de alumnos de UVM

| | |
|--|--|
| <p>Carta responsiva de uso del correo electrónico MyUVM Office 365 por parte de alumnos de UVM</p> |  <p>Universidad del Valle de México <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small></p> |
| <p>La Universidad del Valle de México ofrece a todos aquellos alumnos con inscripción vigente el servicio de correo electrónico MyUVM Office 365. Las metas de las siguientes condiciones de uso es garantizar un uso adecuado y la calidad del servicio de correo electrónico MyUVM Office 365; así como garantizar el apego estricto a las legislaciones nacionales vigentes en materia de libertades individuales, públicas y derechos de autor, entre otras que es necesario tomar en cuenta.</p> <p>Por otro lado, el uso del servicio de correo electrónico MyUVM Office 365 se hace bajo la aceptación de las normas establecidas en el siguiente documento o algún otro lineamiento que pueda derivarse de las mismas. Estas situaciones pueden comunicarse directamente en Campus al alumno o por medio del correo electrónico MyUVM Office 365. Los lineamientos a considerar para los efectos de este documento son los siguientes:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo alumno que ingrese a la Institución tiene derecho a una cuenta de correo electrónico MyUVM Office 365. 2. Todo personal administrativo, académico y docente deberá hacer contacto con el alumno a través del correo electrónico institucional MyUVM Office 365. 3. Cada cuenta de correo electrónico asignada es personal e intransferible, quedando estrictamente prohibido al alumno permitir que otras personas hagan uso de ella, por lo tanto, los usuarios son responsables de la información que de éstas se reciba y envíe. 4. Es obligación del alumno activar de forma inmediata su cuenta de correo electrónico iniciando sesión accediendo al Centro de Cómputo o a través de los siguientes portales: <ul style="list-style-type: none"> • https://portal.office.com • www.gmail.com/my.uvm.mx 5. El alumno es responsable de la integridad, contenido, calidad y cantidad de información almacenada en el buzón de correo electrónico, por lo que debe mantener en éste, sólo la información en trámite; los documentos e información importantes deberán respaldarse en carpetas personales. 6. Es responsabilidad del alumno hacer buen uso de la cuenta de correo electrónico, entendiéndose por esto: <ol style="list-style-type: none"> a) Utilizar las cuentas únicamente con fines académicos y/o de investigación. b) No contestar ni reenviar cadenas de correo electrónico. c) No abrir ni reenviar mensajes comerciales o publicitarios no solicitados (SPAMS o correos basura), ni mandar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario. Esto último aplicará sólo cuando la información no esté relacionada con actividades de índole académica. d) No hacer uso de las cuentas para fines comerciales. e) No utilizar cuentas de correo de otros usuarios. f) Usar un lenguaje apropiado en las comunicaciones a través del correo, es decir, no incurrir en expresiones groseras o vulgares. g) Abstenerse de abrir o reenviar archivos de origen desconocido y/o dudosa procedencia. 7. Al responder comunicados generales o de grupo, el alumno deberá cuidar de no incluir a todos los usuarios, salvo cuando ésta sea la finalidad del comunicado. 8. La Institución no se responsabiliza de las violaciones a la Ley de Derechos de Autor realizadas por los alumnos usuarios de correo electrónico, ni del contenido que sea enviado y recibido a través de este medio por docentes, por lo tanto, éstos asumirán las consecuencias que de ello se deriven. <p>Acepto que he leído y comprendo todos los lineamientos contenidos en la carta responsiva para uso del correo electrónico MyUVM Office 365</p> | |
| <p>NOMBRE DEL ALUMNO _____</p> <p>NUMERO DE CUENTA _____ FECHA _____ FIRMA _____</p> <p>CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO _____</p> <p>CONTRASEÑA _____</p> | |

Anexo 3. Carta de Beneficios del Correo Electrónico MyUVM Office 365

UVM Universidad del Valle de México
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

- Sincronización de Contactos ilimitados y Agenda personal en la nube
- Sincronización con dispositivos móviles Android, iOS, Mac, PC y via Web
- Derechos de Instalación de Office Pro Plus
- 50 GB de almacenamiento Buzón de correo
- 5 PC's o Mac y hasta 10 dispositivos
- Office 365 ProPlus
- Actualizaciones automáticas por Microsoft

Conoce los beneficios de tu
cuenta de correo MyUVM.net

Anexo 4. Formato para base de datos Egresados, Bajas y Suspensión de Alumnos

| Universidad del Valle de México Formato para base de datos EGRESADOS, BAJAS y SUSPENSIÓN de alumnos | | | | | | | | | | | | | UVM <small>Universidad del Valle de México</small> LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES* | |
|--|--------|------------------|------------------|------------|-------------|-------|--------------------|--------------|----------------|----------|----------------------------------|-------------|--|------------|
| Fecha de emisión: | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de quién lo envía: | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Cuenta | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Clave Nivel | Nivel | Clave Departamento | Departamento | Clave Programa | Programa | Tipo de registro (Nuevo Ingreso) | Campus Sede | Deshabilitado por Centro de Cómputo Correo MyUVM STATUS | |
| 1 | | | | | | | | | | | Egresado | COYOACAN | | Egresado |
| 2 | | | | | | | | | | | Baja | COYOACAN | | Baja |
| 3 | | | | | | | | | | | Suspendido | COYOACAN | | Suspendido |
| 4 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | COYOACAN | | |

3. Control de cambios

| Versión | Fecha de Modificación | Descripción | Solicitado por |
|---------|-----------------------|---|-----------------------------|
| 1.00 | Diciembre 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Versión inicial derivado del Programa Fénix | Vicerrectoría Institucional |