



CORREO INSTITUCIONAL UPTC

El objetivo del correo electrónico institucional de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC) es proporcionar una herramienta oficial, segura y eficiente de comunicación para facilitar la gestión de actividades académicas, administrativas y laborales. Sus propósitos específicos incluyen:

- **Comunicación Oficial y Formal:** Servir como el canal oficial de comunicación entre estudiantes, docentes, administrativos, directivos y terceros, garantizando la formalidad y autenticidad de los mensajes.
- **Identificación Institucional:** Proveer a los usuarios de una dirección de correo con el dominio uptc.edu.co, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identificando claramente a los integrantes de la comunidad universitaria en interacciones internas y externas.
- **Soporte a Procesos Académicos y Administrativos:** Facilitar la coordinación de actividades relacionadas con matrículas, asignaturas, evaluaciones, reuniones, eventos institucionales y procesos administrativos.
- **Gestión Segura de Información:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante medidas de seguridad, reduciendo riesgos asociados al uso de plataformas no oficiales.
- **Fortalecimiento de la Identidad Digital de la Institución:** Proyectar una imagen profesional y consistente en comunicaciones oficiales hacia el exterior, especialmente en colaboraciones con otras instituciones y organismos.
- **Centralización de la Información:** Unificar la comunicación institucional para evitar la dispersión de información relevante en múltiples canales no oficiales, mejorando la eficiencia y trazabilidad.
- **Promoción de la Colaboración y la Transparencia:** Facilitar el trabajo colaborativo entre los miembros de la universidad y garantizar el acceso a comunicaciones claras, accesibles y verificables.
- **Cumplimiento de Normativas y Políticas:** Asegurar que las comunicaciones internas y externas cumplan con las políticas institucionales y normativas legales aplicables a la educación superior.

El correo institucional es, en esencia, una **herramienta estratégica que apoya la misión, visión y**



10 CONSEJOS PRACTICOS

- 1. Utiliza el Correo Exclusivamente para Fines Institucionales** Emplee el correo institucional únicamente para comunicaciones relacionadas con actividades académicas y/o administrativas. *Evite su uso para asuntos personales.*
- 2. Cree Mensajes Claros y Profesionales** Redacte los correos de manera clara y concisa. Utilice un lenguaje profesional, evitando jerga o emoticones innecesarios.
- 3. Incluya un Asunto Descriptivo** Asegúrese de que el asunto del correo refleje de forma breve y precisa el contenido del mensaje. Esto facilita la gestión y priorización de los correos por parte del destinatario.
- 4. Revise la Ortografía y Gramática** Antes de enviar un correo, verifique que no tenga errores ortográficos o gramaticales, ya que reflejan profesionalismo y atención al detalle.
- 5. Proteja la Confidencialidad de la Información** Evite incluir información sensible o confidencial en correos electrónicos, a menos que sea estrictamente necesario y esté protegido adecuadamente.
- 6. Respete el Uso del Campo CC y CCO** Use el campo CC (con copia) para incluir personas que deben estar informadas, y el campo CCO (con copia oculta) para proteger las direcciones de correo de múltiples destinatarios.
- 7. Responda a los Correos en Tiempos Razonables** Procure responder a los correos importantes dentro de las primeras 24-48 horas. Si necesita más tiempo, confirme la recepción y comunique un plazo estimado de respuesta.
- 8. Evite el Spam y los Archivos Pesados** No envíe correos masivos innecesarios ni adjunte archivos demasiado pesados. Opte por enlaces a documentos en la nube cuando sea posible.
- 9. Configure una Firma Institucional** Añada una firma con su nombre, cargo, dependencia y datos de contacto institucionales. Esto facilita la identificación y seguimiento de las comunicaciones.
- 10. Sea Precavid@ con los Enlaces y Archivos Adjuntos**

No abra enlaces ni descargue archivos de correos sospechosos. Esto previene riesgos de seguridad como phishing o malware.

Estos consejos de la **DTIC** ayudarán a mantener una comunicación eficiente, profesional y segura dentro de la comunidad UPTC.