

# NORMATIVA

## Políticas de Uso del Servicio Microsoft 365 en la Universidad Iberoamericana Puebla

Comunicación Oficial No. 292  
Publicado en diciembre de 2024



Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 507/06 del 10 de diciembre de 2024

### PREÁMBULO

El servicio Microsoft 365 (M365) es una *suite* integral de aplicaciones y servicios, ofrecidos por Microsoft, diseñada para mejorar la productividad y colaboración en entornos educativos y empresariales que incluyen versiones en la nube de las aplicaciones de escritorio más recurrentes como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Además de las aplicaciones de productividad tradicionales, M365 también ofrece herramientas de comunicación como Teams, que permite compartir archivos y la colaboración en tiempo real a través de chat y videoconferencias. Incluye servicios de almacenamiento en la nube a través de la aplicación OneDrive, lo que facilita el acceso y la colaboración con documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Una de las ventajas principales de M365 en el entorno educativo es su capacidad para mejorar la eficiencia y la colaboración entre el estudiantado y sus docentes. Con herramientas como Microsoft Teams, las y los alumnos pueden colaborar en proyectos, comunicarse fácilmente con sus docentes y acceder a materiales educativos desde cualquier dispositivo conectado a Internet.

M365 ofrece herramientas de seguridad avanzadas que ayudan a proteger los datos sensibles y a garantizar el cumplimiento de las normativas de privacidad y seguridad en el entorno educativo.

El servicio de M365 para los integrantes de la Comunidad Universitaria se ofrece rigiéndose bajo los términos y condiciones vigentes por Microsoft al usarlo, que pueden cambiar sin previo aviso.

Es importante resaltar que el uso inapropiado de los recursos tecnológicos expone a la Universidad a riesgos innecesarios que vulneren la ciberseguridad, a través de virus informáticos que comprometan las redes y los sistemas de la Institución, y generen problemas de índole jurídico.

### **Artículo 1. Objeto y alcance de competencia**

El propósito de este documento es definir los niveles de servicio y procedimientos operativos de la plataforma Microsoft 365 (M365) en la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Universidad, para cubrir los requerimientos mínimos que se deben satisfacer, así como mejorar la calidad del servicio ofrecido.

Estas políticas están dirigidas y aplican al estudiantado, personas egresadas, docentes de asignatura y de tiempo, personal administrativo, de servicios y por proyecto, personas jubiladas y demás personas que utilicen el servicio de M365 o que estén involucradas con su administración dentro de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. La utilización de dicho servicio implica la aceptación de las políticas aquí descritas.

Estos lineamientos aseguran que el servicio de M365 se utilice para apoyar las actividades de la Universidad, Villa IBERO, las preparatorias IBERO y la Casa IBERO, minimizar los fallos presentados por su uso inadecuado, así como proporcionar a las personas usuarias y administradoras una guía respecto al uso del servicio de M365, con responsabilidades relacionadas con la confidencialidad, la privacidad y el uso aceptable del servicio M365.

### **Artículo 2. Uso general del servicio M365**

Para la asignación y uso general del servicio M365, deberán considerarse los siguientes puntos:

- a. La cuenta de acceso al servicio M365 es personal e intransferible. La contraseña es la misma con la cual ingresa a los servicios tecnológicos ofertados por la DTIC. Será exclusiva responsabilidad de la persona usuaria cualquier actividad que se realice con la cuenta y alias de correo asignados.
- b. En cuanto a las personas colaboradoras de tiempo, los mensajes enviados por correo electrónico tendrán al calce y de manera obligatoria, la firma institucional.
- c. El fondo del cuerpo del correo deberá ser completamente blanco.
- d. Toda la información enviada, recibida y almacenada a través de servicio M365 institucional incluyendo texto, imágenes, videos, ligas de manera enunciativa más no limitativa, es propiedad de la Universidad.
- e. Es obligación de la persona usuaria contar con un respaldo alterno de la información que resguarda en las aplicaciones que dispone el servicio M365, así como la implementación de mecanismos que tenga a su alcance para la protección de esta.

### **Artículo 3. Asignación de datos de autenticación**

La asignación de datos de autenticación para acceso a las plataformas y servicios tecnológicos, por parte de la Universidad comprende:

- I. Una cuenta y contraseña institucional:

- a) El número de cuenta asignado a cada alumna/alumno de Preparatoria, Licenciatura, Posgrado e Intercambio, será el mismo que su matrícula asignada durante el proceso de admisión y que mantendrá hasta el momento de egresar;
  - b) El número de cuenta para prestadores de servicios profesionales independientes será el mismo que la clave asignada durante el proceso de contratación;
  - c) El número de cuenta para colaboradores será el mismo que la clave asignada durante su proceso de contratación; y
  - d) La contraseña la determinará la persona usuaria de la cuenta.
- II. Un correo electrónico con la forma:  
cuenta@iberopuebla.mx
- III. Un alias asignado de manera automática a su correo electrónico, generado bajo el siguiente algoritmo:  
nombre.aPaterno  
nombre.aPaterno.aMaterno  
inicialNombre.aPaterno  
inicialNombre.aPaternoaMaterno  
inicialNombreinicialApellido.aMaterno  
inicialNombreinicialApellido.aMaterno#
- IV. Se puede solicitar la asignación de un alias adicional a través de la Oficina Atención Tecnológica (OAT), que debe estructurarse combinando nombres, apellidos, iniciales o utilizar hipocorísticos.

Aquellas personas contratadas en proyectos académicos y/o administrativos, se le podrá asignar una cuenta para el uso del servicio M365 bajo las siguientes condiciones:

- a) El proyecto debe ser autorizado por el Comité Administrativo;
- b) La persona titular del proyecto deberá enviar previamente la solicitud por correo electrónico;
- c) La persona titular del proyecto podrá proponer el nombre de la cuenta de correo;
- d) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) puede solicitar y proponer el nombre de la cuenta de correo, si la propuesta del titular no hace referencia al proyecto; y
- e) La cuenta y contraseña serán entregadas y resguardadas por la persona titular del proyecto.

#### Artículo 4. Tipos de cuentas y servicios de M365

| <b>Tipo de cuenta</b>        | <b>Descripción</b>   | <b>Identificador</b>   |
|------------------------------|--|------------------------|
| Cuenta básica                | La persona usuaria con este tipo de cuenta y contraseña, puede ingresar y hacer uso de algunas características de aplicativos institucionales ofertados por la DTIC.   | OAT-CUENTA             |
| Cuenta de Directorio Activo  | Se heredan los permisos de la “Cuenta básica”, además podrá autenticarse en los equipos de cómputo institucionales, ya sea el asignado por la Universidad para su función, los ubicados en los laboratorios de cómputo, los ubicados en aulas o los destinados para el préstamo en la OAT. | OAT-AD                 |
| Cuenta de Correo Electrónico | Se heredan los permisos de la “Cuenta de Directorio Activo”, además se asignará un alias de correo electrónico para su uso en la versión Web de Outlook. (Buzón, Contactos, Calendario).   | Exchange / M365-Alumni |
| Cuenta de M365               | Se heredan los permisos de la “Cuenta de Correo Electrónico”, además de acceso a las aplicaciones Web de M365: OneDrive, Teams, OneNote, Forms, Planner, Word, Excel y Powerpoint.   | M365-A1                |
| Cuenta de Office             | Se heredan los permisos de la “Cuenta de M365”, además se permite la descarga de Office hasta en 5 dispositivos (institucionales, personales y móviles).   | M365-A3                |
| Cuenta de Comunicación       | Se heredan los permisos de la “Cuenta de Office”, además se asociará la extensión telefónica institucional a la plataforma de Teams.   | M365-A5                |

**Artículo 5. Duración del beneficio de M365, por tipo de cuenta y persona usuaria**

| <b>Tipo de persona usuaria</b>  | <b>Identificador</b> | <b>Capacidad de almacenamiento</b> | <b>Duración del beneficio</b>  |
|---|----------------------|------------------------------------|--|
| Alumno(a) Preparatoria, Licenciatura y Posgrado   | M365-A3              | 40GB                               | A partir del primer periodo académico inscrito hasta su baja total o 12 meses después de cubrir el 100% de créditos correspondientes a su plan de estudios.    |
| Alumno(a) de Intercambio  | M365-A3              | 5GB                                | Durante el periodo académico inscrito.   |
| Egresado(a)   | M365-Alumni          | 5GB                                | A partir de los 12 meses de su egreso de manera indefinida, revocándose por inactividad por más de 1 año calendario.   |
| Profesoras y Profesores Prestadores de Servicios Profesionales Independientes (asignatura, talleres y deportes) | M365-A3              | 20GB                               | A partir del primer periodo académico en plan grupos hasta su baja o 12 meses después de su último periodo académico en plan grupos.                           |
| Colaborador(a) de tiempo  | M365-A5              | 40GB                               | Durante la vigencia del contrato.  |
| Colaborador(a) por proyecto   | M365-A5              | 10GB                               | Durante la vigencia del contrato.  |
| Colaborador(a) de servicios   | Exchange             | 5GB                                | Durante la vigencia del contrato.  |
| Jubilado(a)   | OAT-AD               | NA                                 | A partir de su jubilación de manera indefinida, revocándose por inactividad por más de 1 año calendario.   |
| Alumno(a) de Diplomado  | OAT-AD               | NA                                 | Durante la vigencia del diplomado.   |
| Profesor(a) de Educación Continua   | OAT-AD               | NA                                 | Durante la vigencia del diplomado. Solo en las excepciones en donde la empresa contratante del Diplomado lo solicite, considerando el pago del licenciamiento. |

## **Artículo 6. Monitoreo, depuración y respaldo de datos e información**

La DTIC llevará a cabo un monitoreo regular del uso del almacenamiento para garantizar el cumplimiento de esta política y notificará a la persona usuaria cuando esté cerca de alcanzar el límite de almacenamiento, proporcionándole orientación sobre cómo administrarlo de manera efectiva.

La persona usuaria es responsable de asegurar que los datos críticos estén respaldados de manera adecuada.

## **Artículo 7. Vigencia y eliminación de equipos de asignaturas en plataforma Microsoft Teams**

Los equipos por asignatura creados de manera automática en Microsoft Teams con base en el plan de grupo, se mantendrán durante un período de 12 meses después del término del período académico correspondiente. Tras este plazo, los equipos se eliminarán automáticamente para optimizar el espacio y los recursos dentro de la plataforma.

Los equipos creados en Microsoft Teams sobre demanda, utilizarán parte del almacenamiento asignado para la persona usuaria.

## **Artículo 8. Administración del servicio de M365**

- I. Respecto a las políticas de administración del servicio M365, deberán considerarse los siguientes aspectos:
  - a) La administración del servicio M365 se encuentra a cargo de la DTIC;
  - b) Se reserva la facultad de limitar, total o parcialmente, el acceso al servicio M365 a determinadas personas usuarias, y de cancelar, suspender, bloquear o eliminar cuentas, si se comprueba, previa consulta a las instancias universitarias competentes, que la actividad o la información almacenada es ilícita o lesiona bienes o derechos de terceros. En este mismo sentido se podrán establecer los filtros necesarios a fin de evitar que a través de este servicio puedan verse en la red contenidos claramente ilícitos o nocivos;
  - c) Se adoptarán todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad, conforme a lo establecido por la legislación vigente, para garantizar al máximo la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones;
  - d) Se garantizarán controles para prevenir la apertura de brechas en la seguridad u otras consecuencias negativas, adoptando las medidas organizativas y los procedimientos técnicos adecuados para minimizar estos riesgos. Los que, al hacer uso del servicio, acepta la persona usuaria;  
y
  - e) La persona usuaria reconoce y acepta que las medidas de seguridad en Internet no son inexpugnables, ya que las redes utilizadas en Internet no son totalmente seguras, por lo que cualquier comunicación enviada por

ese medio podría ser interceptada o modificada por personas no autorizadas.

II. La Universidad hará uso de políticas de filtrado, las que se definen de acuerdo con lo siguiente:

- a) El servicio M365 de la Universidad cuenta con un antivirus de última generación para el filtrado de virus. Por seguridad, los mensajes con virus se eliminarán inmediatamente sin posibilidad de recuperación. En el caso de que un equipo de la red interna fuese infectado con un virus de propagación masiva por correo electrónico, el servicio podrá bloquear todo el correo saliente de la dirección IP de ese equipo y/o de la dirección de correo electrónico origen.
- b) El servicio filtrará, con el fin de garantizar la seguridad de la red, cualquier tipo de archivos que vengan anexados al correo electrónico y tenga alguna de las siguientes características:
  - i. Ejecutables Microsoft (.exe, .bat, .com, .cmd, .msi, .pif);
  - ii. Scripts ejecutables (.vbs, .jsc, .bas, .js);
  - iii. Archivos con extensiones dobles; y
  - iv. Otros archivos potencialmente peligrosos.
- c) Se recomienda realizar los envíos de archivos que requieran una mayor protección, en formato de URL para evitar que sean filtrados.

#### **Artículo 9. Gestión del servicio de M365 para funciones de comunicación administrativas y académicas**

- I. Todas las personas usuarias se comprometen a hacer uso del servicio M365 para fines de comunicación para las funciones administrativas, y académicas, lo que conlleva a:
  - a. Respetar las cuentas de otras personas usuarias;
  - b. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes;
  - c. Observar una conducta cortés en el uso de correo electrónico;
  - d. No remitir ni contestar correos que promuevan la propagación de mensajes innecesarios o masivos, ni cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes;
  - e. Evitar suscribirse a cualquier lista de correo que genere mensajes cuyo contenido sea ajeno a la misión de la Universidad;
  - f. Asegurarse de no responder a todas las personas cuando se envíen comunicados generales o para un grupo específico de personas, excepto que esta sea su finalidad;
  - g. Reportar en caso de abuso de correo que no cumplan estas Políticas, a la Oficina de Atención Tecnológica para evitar que vuelva a suceder; y
  - h. Estar al pendiente y responder con prontitud dependiendo la prioridad de la comunicación.

- II. El servicio M365 es el medio institucional de comunicación, por lo cual la persona usuaria se obliga a recibir, leer y atender todo lo que derive su uso.
- III. La asignación del servicio M365 es una herramienta de trabajo, colaboración y representación de la Institución, todas las personas usuarias sin excepción se abstendrán de hacer lo siguiente:
- a) Usar la cuenta para fines comerciales;
  - b) Envío de correos maliciosos o que no se tenga la certeza de su origen, lo cual puede poner en riesgo a la Comunidad Universitaria;
  - c) Leer correo ajeno, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola;
  - d) Violar los derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual de personas o instituciones;
  - e) Usar el sistema para realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, intimidación, o cualquier otra actividad hostil;
  - f) Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la Universidad;
  - g) Enviar mensajes de correo que contengan material publicitario o cualquier otro contenido no solicitado; y
  - h) Compartir información propiedad de la Universidad para beneficio personal o de terceros.
- IV. Toda comunicación oficial de la Universidad que use como medio el servicio M365 para entregarla a toda la Comunidad Universitaria o un subgrupo, deberá solicitarse a la Dirección de Comunicación Institucional, ésta garantizará el cumplimiento de lo anterior.

#### **Artículo 10. Seguridad, accesibilidad y disponibilidad del M365**

La DTIC realizará todos los esfuerzos razonables para garantizar la seguridad, disponibilidad y accesibilidad al servicio veinticuatro horas diarias cada año.

Por tareas de mantenimiento o situaciones no controladas, podrían producirse interrupciones del servicio, debiendo la OAT informar a través de los medios institucionales.

### **TRANSITORIOS**

#### **Transitorio I**

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional en versión digital.

#### **Transitorio II**

La presente normativa será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a un año de su publicación.

**Transitorio III**

El presente documento abroga las Políticas de uso del servicio de correo electrónico publicado en la Comunicación Oficial 126.

**Transitorio IV**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones.