

Reglamento para la Apertura, Uso y Administración de Cuentas de Correos Electrónicos Institucionales de la Universidad Técnica Nacional

Página | 1

(Aprobado mediante Acuerdo 6 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 26-2025, celebrada el jueves 23 de octubre del año 2025, a las nueve horas, según el Artículo 11 del Capítulo V. Rectoría. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 217 del 18 de noviembre del año 2025, sección de Reglamentos).

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la apertura, uso y administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a las personas servidoras, personas estudiantes, dependencias de la administración y organizaciones vinculadas con la Universidad Técnica Nacional (UTN), con el fin de garantizar un uso adecuado, seguro y conforme al marco normativo institucional.

ARTÍCULO 2. Alcance.

El presente Reglamento se aplica a todas las personas servidoras y personas estudiantes de la Universidad Técnica Nacional, así como a las dependencias institucionales y a las organizaciones formalmente vinculadas con la Universidad que, de manera expresa y autorizada, hagan uso de cuentas de correo electrónico institucionales.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

a. Avisos UTN: Cuenta institucional de envío masivo de correos electrónicos, administrada por la Dirección de Comunicación y Mercadeo, destinada exclusivamente a la difusión oficial de comunicados

institucionales y actividades autorizadas, correo electrónico avisosutn@utn.ac.cr.

b. Correo electrónico institucional: Dirección de correo electrónico creada, administrada y asignada por la Universidad Técnica Nacional, bajo el dominio oficial de la Institución, cuyo propósito exclusivo es facilitar la comunicación oficial, administrativa, académica y de gestión universitaria. La apertura y asignación de estas cuentas se encuentran sujetas a la autorización expresa de la Universidad, mediante los procedimientos y requisitos establecidos por las instancias competentes, en particular la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria.

Página | 2

c. Dependencia institucional: Unidad, dirección, sede, área académica o administrativa de la Universidad Técnica Nacional que, en razón de sus competencias, requiera el uso de cuentas de correo electrónico institucional para la gestión y comunicación oficial.

d. Inactivación de cuenta: Suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico institucional, autorizada por la jefatura inmediata y coordinada con el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en casos como permisos sin goce salarial u otras situaciones contempladas en la normativa vigente.

e. Jefatura o autoridad superior: Persona funcionaria responsable de la administración y supervisión de una dependencia institucional, con potestad de solicitar la apertura, suspensión o desactivación de cuentas de correo electrónico institucional en los términos de este Reglamento.

f. Organización vinculada: Asociación, comité, agrupación estudiantil, sindicato u otra organización formalmente vinculada con la Universidad Técnica Nacional, que cuente con autorización expresa para el uso de una cuenta de correo electrónico institucional. La solicitud de asignación deberá ser presentada directamente por la organización interesada ante la Dirección General de Administración Universitaria, la cual es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y dar el seguimiento correspondiente para la aprobación respectiva. La cuenta asignada debe utilizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad y sus autoridades competentes.

g. Persona estudiante: Toda persona estudiante regular o activa que recibe formación académica en la Universidad Técnica Nacional en cualquiera de sus niveles, incluye también a aquellos estudiantes

visitantes o de intercambio que ingresa de manera temporal a una unidad académica o en algún programa académico de la UTN y de acuerdo con convenios previamente establecidos para tal propósito.

h. Persona servidora: Toda persona funcionaria que mantenga una relación laboral con la Universidad Técnica Nacional, independientemente de su régimen de contratación, y que cuente con una cuenta de correo electrónico institucional para el desarrollo de sus funciones.

Página | 3

i. Seguridad de la información: Conjunto de medidas, controles y normativas aplicadas por la Universidad Técnica Nacional por medio de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso responsable de los datos e información gestionados por medio del correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 4. Naturaleza del correo institucional.

Se entiende por cuenta de correo electrónico institucional aquella dirección de correo electrónico creada, administrada y asignada por la Universidad Técnica Nacional por medio de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, bajo el dominio oficial de la Institución. Su propósito exclusivo es facilitar la comunicación oficial, administrativa y académica entre las personas servidoras, personas estudiantes, dependencias institucionales u organizaciones vinculadas autorizadas.

Dicha cuenta constituye un recurso tecnológico institucional para la comunicación, cuyo uso está sujeto a las políticas, normativas y directrices emitidas por la Universidad y sus instancias competentes.

ARTÍCULO 5. Uso del correo institucional en redes sociales y plataformas digitales.

El uso del correo electrónico institucional en redes sociales y plataformas digitales se rige exclusivamente por los lineamientos y la normativa que establecen de manera conjunta la Dirección de Comunicación y Mercadeo y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

La Dirección de Comunicación y Mercadeo y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información son las instancias competentes que administran y gestionan las cuentas oficiales institucionales en redes sociales o plataformas digitales, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, estas direcciones definen, autorizan y mantienen actualizada la lista de plataformas oficiales que se vinculan al uso de correos electrónicos institucionales.

El uso de cuentas de correo electrónico institucional en redes sociales es de carácter exclusivo para la Dirección de Comunicación y Mercadeo y para aquellas dependencias que la Rectoría autorice expresamente, siempre que se enmarque en las competencias institucionales respectivas y se ajuste a la normativa y a los lineamientos emitidos por las direcciones responsables.

Página | 4

Las personas servidoras, personas estudiantes, dependencias institucionales y organizaciones formalmente vinculadas con la Universidad Técnica Nacional no pueden utilizar las cuentas de correo electrónico institucional para crear, administrar o interactuar en redes sociales, salvo aquellas dependencias que la Rectoría autorice expresamente conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

A los efectos de este reglamento, no se consideran redes sociales los servicios internos de mensajería, chat o colaboración que forman parte de la plataforma institucional de correo electrónico o de los sistemas tecnológicos administrados por la Universidad Técnica Nacional, los cuales se rigen por los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y entes internos competentes en la materia.

CAPÍTULO II

Uso debido del Correo Electrónico Institucional

ARTÍCULO 6. Contenido de las comunicaciones.

Toda la información difundida o comunicación por medio de las cuentas de correo electrónico institucionales, tanto por personas servidoras y personas estudiantes, como por organizaciones vinculadas, debe ajustarse a la normativa vigente de la Universidad Técnica Nacional, incluyendo el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio y el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios.

El contenido de las comunicaciones debe respetar los principios de legalidad, respeto, veracidad, transparencia, confidencialidad, responsabilidad social institucional, derechos fundamentales, constitucionales y aquellos relacionados con la autodeterminación informativa.

Este cumplimiento es obligatorio para toda persona u organización vinculada que haga uso del correo institucional, quienes deben enmarcar sus actuaciones dentro de los valores institucionales y velar porque la comunicación remitida por

medios institucionales sea coherente con los principios, misión, visión, valores institucionales de la Universidad Técnica Nacional, el decoro y la ética exigidos a toda persona servidora, persona estudiante y organización vinculada.

ARTÍCULO 7. Responsabilidad de contraseñas.

Página | 5

Las contraseñas de acceso al correo institucional son responsabilidad exclusiva de las personas usuarias asignadas, quienes deben resguardarlas y mantenerlas bajo estricta confidencialidad.

ARTÍCULO 8. Uso indebido del servicio de correo institucional.

El uso del correo electrónico institucional se reserva a fines académicos, estudiantiles, laborales y de interés institucional. Se prohíbe la difusión de contenidos que vulneren la dignidad, integridad o derechos de terceros; así como el uso del correo institucional para fines comerciales, proselitismo político partidario, intereses personales ajenos a la Universidad Técnica Nacional, o mediante dominios externos y plataformas no autorizadas por la Institución.

Constituyen usos indebidos del servicio de correo electrónico institucional, entre otros, los siguientes:

- a. Utilizar el correo institucional para realizar encuestas no oficiales, concursos, cadenas de mensajes, correspondencia no deseada (spam) o cualquier otro tipo de comunicación duplicativa o no solicitada, ya sea con contenido comercial, religioso, político o de otra índole.
- b. Difamar, insultar, acosar, amenazar, acechar o vulnerar de cualquier otra forma los derechos de terceros, incluyendo los derechos a la intimidad, al honor y a la propia imagen.
- c. Publicar, distribuir o divulgar información o materiales inapropiados, ilícitos u ofensivos, con contenido pornográfico, sacrílego, difamatorio, obsceno, indecente o contrario a la legislación vigente.
- d. Recopilar o almacenar información personal de terceros, incluidas direcciones electrónicas, sin su consentimiento expreso.

- e. Compartir, transmitir o cargar archivos que contengan programas maliciosos (malware), software espía u otros elementos que puedan resultar dañinos o perjudiciales para los equipos o sistemas informáticos institucionales.
- f. Intentar acceder, sin la debida autorización, al servicio de correo electrónico institucional o a otros recursos informáticos vinculados a este, mediante la búsqueda automática de contraseñas o cualquier otro mecanismo de intrusión.
- g. Utilizar la cuenta institucional como medio de autenticación para servicios, aplicaciones, sistemas, redes sociales u otras plataformas ajenas al ámbito institucional, o que no cuenten con la debida autorización de la Universidad Técnica Nacional.
- h. Se exceptúan de esta disposición las redes sociales y plataformas digitales que formen parte de la estrategia oficial de comunicación, mercadeo o posicionamiento institucional, conforme a los lineamientos que emitan la Dirección de Comunicación y Mercadeo y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI).
- i. Facilitar o registrar la cuenta institucional en sitios web de dudosa confiabilidad o susceptibles de generar publicidad no deseada.

ARTÍCULO 9. Uso de cuentas con envío masivo.

Las cuentas de correo electrónico institucional configuradas como listas de distribución o con capacidad de envío masivo son de uso exclusivo de las dependencias internas de la Universidad Técnica Nacional. El acceso y la utilización de dichas cuentas se limitan estrictamente al cumplimiento de fines institucionales y a la gestión universitaria en apego a la normativa vigente.

El acceso o autorización para el uso de estas cuentas requiere la aprobación previa de la Rectoría, de los Decanatos, de la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa o del órgano superior competente, según corresponda.

ARTÍCULO 10. Cuenta oficial para envío masivo.

El medio oficial para la distribución de correos masivos de relevancia institucional será la cuenta denominada Avisos UTN (avisosutn@utn.ac.cr), gestionada por la Dirección de Comunicación y Mercadeo. Asimismo, quedan cubiertas bajo este ámbito, las publicaciones relacionadas con actividades de integración institucional, tales como celebraciones sociales u otros eventos, las cuales deben gestionarse exclusivamente por medio de esta cuenta y cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III

Administración de cuentas de correo electrónico institucionales para personas funcionarias y dependencias institucionales

ARTÍCULO 11. Apertura de cuentas.

El Área de Administración de Servicios de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano es la responsable de coordinar la apertura del correo electrónico institucional para las personas servidoras que ingresen a laborar en la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 12. Cuentas para dependencias institucionales.

Las jefaturas o autoridades superiores pueden coordinar la creación de cuentas institucionales para sus respectivas dependencias, siempre bajo el cumplimiento de la normativa establecida en este Reglamento y las disposiciones técnicas emitidas por las instancias competentes. Las jefaturas o autoridades superiores son las responsables de la administración y uso de dichas cuentas, así como del resguardo de las contraseñas relacionadas, garantizando que se utilicen exclusivamente para fines institucionales y en apego a la normativa vigente.

ARTÍCULO 13. Desactivación de cuentas.

El Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano en las Sedes Regionales, según corresponda, son las dependencias responsables de coordinar con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información la desactivación de las cuentas de correo electrónico institucional de las personas servidoras que dejen de laborar en la Universidad.

En el caso de las personas funcionarias, la jefatura o autoridad superior responsable de la dependencia correspondiente deben gestionar de forma inmediata, en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la identificación, recuperación y salvaguarda de la información institucional contenida en la cuenta y en las bases de almacenamiento, con el fin de proteger los datos institucionales y garantizar la continuidad operativa de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Inactivación y reactivación de cuentas.

En el caso de las personas servidoras que cuenten con permiso con o sin goce salarial, la jefatura o autoridad superior responsable de la dependencia correspondiente debe valorar si procede la inactivación de la cuenta institucional. De ser así, coordina con el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano en las Sedes Regionales, según corresponda.

En el marco de un procedimiento administrativo, el órgano director y mediante medida cautelar fundamentada, pueden disponer o solicitar la suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico institucional de la persona servidora, comunicándose directamente a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

Una vez que la persona servidora se reintegra a sus funciones, le corresponde a la jefatura o autoridad superior coordinar con el Área de Administración de Servicios de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano en las Sedes Regionales, según corresponda, la reactivación de la cuenta institucional.

ARTÍCULO 15. Suspensión por inactividad.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información debe suspender las cuentas de correo electrónico institucional que registren más de seis meses de inactividad. Previo a proceder con la suspensión por inactividad, debe comunicarse con la jefatura o autoridad superior responsable de la cuenta, para que esta valore la necesidad de mantenerla activa.

De requerirse su continuidad, la autoridad competente debe presentar la justificación correspondiente. Si no se recibe respuesta o no se presenta una justificación válida en el plazo máximo de 10 días naturales, la cuenta debe ser suspendida.

ARTÍCULO 16. Suspensión por sanción o por medida cautelar.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información será también la responsable de suspender las cuentas cuando, a solicitud del Órgano Decisor de un procedimiento administrativo por incumplimiento, ya sea por resolución fundamentada de medida cautelar o por resolución final en firme, así sea dispuesto.

Página | 9

CAPÍTULO IV

Correo electrónico institucional para personas estudiantes

ARTÍCULO 17. Naturaleza y propósito del correo institucional estudiantil.

La Universidad Técnica Nacional asigna a cada persona estudiante una cuenta de correo electrónico institucional bajo los dominios oficiales de la Universidad, con el propósito de facilitar la comunicación académica y administrativa entre la comunidad estudiantil, el personal docente, las dependencias institucionales y las autoridades universitarias.

La cuenta de correo institucional estudiantil constituye el medio oficial de comunicación entre la Universidad, funcionarios docentes y las personas estudiantes, siendo responsabilidad exclusiva de estas revisar y atender oportunamente la correspondencia remitida a dicha cuenta de correo electrónico.

ARTÍCULO 18. Administración y asignación.

La Vicerrectoría de Docencia, por medio de la Dirección de Registro Universitario, es la instancia responsable de la administración, asignación y eventual desactivación de las cuentas de correo electrónico institucional de las personas estudiantes, en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

Cualquier gestión relativa a la creación, suspensión o reactivación de estas cuentas se rige por los procedimientos y lineamientos técnicos que establece la normativa complementaria que emite la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 19. Uso responsable.

Las personas estudiantes utilizan su cuenta institucional exclusivamente para fines académicos, administrativos y de comunicación con las instancias universitarias.

El uso del correo institucional estudiantil se regula por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y por la normativa específica que emiten conjuntamente la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Registro Universitario, debiendo observar los principios de respeto, veracidad, confidencialidad y responsabilidad social universitaria.

El contenido de las comunicaciones debe respetar los principios de legalidad, respeto, veracidad, transparencia, confidencialidad, responsabilidad social institucional, derechos fundamentales, constitucionales y aquellos relacionados con la autodeterminación informativa.

Página | 10

ARTÍCULO 20. Normativa complementaria.

La Vicerrectoría de Docencia, a través de la Dirección de Registro Universitario, es responsable de emitir la normativa, lineamientos y regulaciones complementarias relacionadas con la apertura, uso, suspensión y administración del correo institucional para personas estudiantes, en armonía con el presente Reglamento y dentro del marco de las disposiciones institucionales y legales vigentes.

Dicha normativa observa los principios de coherencia institucional, seguridad de la información, confidencialidad de los datos y uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales.

ARTÍCULO 21. Coordinación con otras dependencias.

La Dirección de Registro Universitario coordina con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y con la Dirección de Comunicación y Mercadeo los mecanismos de soporte, divulgación y mantenimiento asociados al servicio de correo institucional estudiantil, garantizando su correcta implementación y funcionamiento.

ARTÍCULO 22. Suspensión por inactividad o por medida cautelar o disciplinaria.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información debe suspender las cuentas de correo electrónico institucional que registren más de ocho meses de inactividad. Previo a proceder con la suspensión por inactividad, debe comunicarse con la Dirección de Registro Universitario, para que esta valore la necesidad de mantenerla activa. De requerirse su continuidad, la autoridad competente debe presentar la justificación correspondiente. Si no se recibe

respuesta o no se presenta una justificación válida en el plazo máximo de 10 días naturales, la cuenta debe ser suspendida.

De igual forma, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información suspenderá las cuentas cuando, a solicitud del Órgano Decisor de un procedimiento administrativo por incumplimiento, ya sea por resolución fundamentada de medida cautelar o por resolución final en firme, así sea dispuesto.

CAPÍTULO V

Del correo institucional para organizaciones vinculadas

ARTÍCULO 23. Asignación y comunicación de cuentas.

La Universidad Técnica Nacional asigna una cuenta de correo electrónico institucional a las organizaciones formalmente vinculadas con la Institución. La solicitud de asignación debe ser presentada directamente por la organización interesada ante la Dirección General de Administración Universitaria, la cual es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente para la asignación de la cuenta y la traslada a la Rectoría para su aprobación.

Una vez obtenida la aprobación por parte de la Rectoría, la Dirección General de Administración Universitaria tramita ante la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información la creación de la cuenta respectiva y comunica a la organización vinculada la asignación correspondiente.

ARTÍCULO 24. Solicitud formal.

Las organizaciones vinculadas deben presentar formalmente la solicitud de asignación de cuenta institucional ante la Dirección General de Administración Universitaria, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 25. Uso exclusivo.

Las organizaciones vinculadas deben utilizar de manera exclusiva el correo institucional asignado para la comunicación de asuntos directamente relacionados con sus funciones, actividades o intereses que impacten a la comunidad universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 26. Cumplimiento normativo.

Las organizaciones vinculadas deben cumplir con todas las normas y regulaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa institucional emitida por los órganos competentes. El contenido de las comunicaciones debe respetar los principios de legalidad, respeto, veracidad, transparencia, confidencialidad, responsabilidad social institucional, derechos fundamentales, constitucionales y aquellos relacionados con la autodeterminación informativa.

ARTÍCULO 27. Responsabilidad por el contenido.

Las organizaciones vinculadas pueden expresar opiniones o críticas en el marco del legítimo ejercicio de la libertad de expresión; sin embargo, no están exentas de responsabilidad judicial o extrajudicial por posibles infracciones. Cada organización debe asignar una persona responsable por el contenido enviado mediante el correo institucional asignado.

ARTÍCULO 28. Suspensión por inactividad, medida cautelar o sanción.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información debe desactivar las cuentas de correo electrónico institucional que registren más de seis meses de inactividad. Previo a proceder con la suspensión por inactividad, debe comunicarse con la organización vinculada responsable de la cuenta, para que esta valore la necesidad de mantenerla activa. En caso de requerirse su continuidad, debe presentarse la justificación correspondiente. Si no se recibe respuesta o no se presenta una justificación válida, la cuenta se desactiva.

Asimismo, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información suspenderá las cuentas cuando, a solicitud del Órgano Decisor de un procedimiento administrativo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa interna o nacional, ya sea por resolución fundamentada de medida cautelar o por resolución final en firme, cuando así sea dispuesto.

CAPÍTULO VI

De las faltas y sanciones por incumplimiento y mal uso del correo electrónico

Página | 13

ARTÍCULO 29. Faltas por incumplimiento.

Sin perjuicio de las faltas contenidas en otros instrumentos normativos nacionales o internos, son faltas por el uso indebido del correo electrónico:

a. Faltas leves

- a.1. Utilizar el correo institucional para realizar encuestas no oficiales, concursos o cadenas de mensajes de manera esporádica.
- a.2. Facilitar la cuenta institucional en sitios web de dudosa confiabilidad sin causar daño directo a los sistemas.
- a.3. Usar la cuenta para fines personales en situaciones aisladas y sin impacto institucional.

b. Faltas graves

- b.1. Enviar correspondencia no deseada (spam) o cualquier comunicación duplicativa, especialmente con contenido comercial, religioso, político o de otra índole.
- b.2. Utilizar la cuenta institucional para autenticación en plataformas ajenas al ámbito académico, laboral o estudiantil de la Universidad.
- b.3. Recopilar o almacenar información personal de terceros, incluidas direcciones electrónicas, sin su consentimiento.
- b.4. Registrar la cuenta institucional en sitios que generen publicidad no deseada o comprometan la seguridad de la información.

b.5. Incumplir el resguardo y la confidencialidad de la contraseña asignada, compartirla con terceros, no mantenerla bajo estricta custodia o permitir su uso por personas no autorizadas.

c. Faltas muy graves

c.1. Difamar, insultar, acosar, amenazar, acechar o vulnerar derechos fundamentales de terceros (intimidación, honor, propia imagen).

c.2. Publicar, distribuir o divulgar información ilícita, ofensiva, pornográfica, sacrílega, difamatoria, obscena o contraria a la legislación vigente.

c.3. Compartir, transmitir o cargar archivos maliciosos (malware, spyware u otros) que dañen equipos o sistemas institucionales.

c.4. Intentar acceder sin autorización al servicio de correo institucional o a otros recursos informáticos vinculados, mediante búsqueda automática de contraseñas o mecanismos de intrusión.

c.5. Suplantar la identidad del remitente o de cualquier usuario.

c.6. Utilizar el correo institucional para fines comerciales, proselitismo político partidario o intereses personales ajenos a la Universidad con impacto negativo institucional.

ARTÍCULO 30. De las sanciones.

La inobservancia demostrada de las personas funcionarias de los deberes, obligaciones o la violación de las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, se sanciona de acuerdo con la gravedad de la falta cometida o su reincidencia y de conformidad con lo establecido para ello en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN, siempre y cuando no se contemple en este reglamento, leyes o reglamentos institucionales u otro tipo de sanción. Como medida cautelar preventiva dentro de un procedimiento administrativo de índole disciplinaria, de conformidad con la gravedad de la falta y por causa justificada, el Órgano Decisor puede determinar la desactivación temporal de la cuenta de correo electrónico.

ARTÍCULO 31. Sanciones para las personas estudiantes.

La inobservancia demostrada por parte de las personas estudiantes respecto de sus deberes y obligaciones, así como la infracción de las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, será objeto de sanción conforme a la gravedad del acto realizado y en apego a lo dispuesto por el Reglamento Disciplinario Estudiantil de la UTN, salvo que se establezca otra sanción en este reglamento, en las leyes o en la normativa institucional correspondiente. Como medida preventiva dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, y atendiendo a la gravedad de la falta y la existencia de un motivo plenamente justificado, el Órgano Decisor podrá ordenar la suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico.

ARTÍCULO 32. Acciones por incumplimiento por parte de organizaciones vinculadas.

En caso de incumplimiento de las obligaciones relativas al uso del correo electrónico institucional asignado a organizaciones vinculadas, la Universidad Técnica Nacional podrá imponer las siguientes sanciones, de acuerdo con la gravedad y reiteración de la falta:

- a. **Apercibimiento escrito:** Para infracciones leves.
- b. **Suspensión temporal del servicio por un plazo de hasta tres meses:** En casos de uso indebido grave y la reincidencia en infracciones leves en el plazo de un año.
- c. **Suspensión temporal del servicio por un plazo de tres meses hasta un año:** Cuando se comprueben infracciones muy graves, la reincidencia en conductas graves en un plazo de dos años, o por tercera vez en conductas leves en el plazo de dos años, sin demérito de otras acciones judiciales o extrajudiciales que considere la Administración.
- d. **Condicionamiento de continuidad del servicio:** En los casos de reincidencia en faltas muy graves en un plazo de tres años, de la acumulación de una falta grave y una muy grave en un plazo de tres años, o de la acumulación de cuatro faltas leves en un plazo de tres años; además, de la sanción correspondiente, la reactivación de la cuenta quedará sujeta al cumplimiento de las medidas correctivas o compromisos de mejora que determine el órgano administrativo competente, según el procedimiento administrativo correspondiente.

La imposición de sanciones será razonable u proporcional a la falta y daños, y se realizará mediante un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa y la debida notificación a la organización vinculada responsable de la cuenta. La Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, según sus competencias, serán responsables de solicitar su apertura ante la Rectoría.

En el caso de que la persona responsable de la cuenta sea, a su vez, persona servidora o estudiante de la UTN, aplicará, también, lo dispuesto en cuanto a las faltas y sanciones para personas servidoras y personas estudiantes.

Para efectos de este artículo, los plazos de reincidencia o de acumulación de faltas se cuentan a partir de la fecha en que incurrió en la falta inmediata anterior y verificado mediante un procedimiento administrativo. En caso de que la falta se haya cometido fuera de los plazos dispuestos, no se considera que haya reincidencia o acumulación alguna.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 33. Responsabilidad de emisión normativa y su carácter vinculante.

Las Direcciones de Administración Universitaria, de Gestión de Desarrollo Humano, de Gestión de Tecnologías de la Información, y de Comunicación y Mercadeo son las responsables de emitir la normativa técnica, según sus ámbitos de competencia relacionada con la aplicación del presente Reglamento, así como de divulgar y garantizar su conocimiento por parte de la comunidad universitaria y de las organizaciones vinculadas. En el caso específico de las personas estudiantes, además de los lineamientos que emitan las Direcciones de Gestión de Tecnologías de la Información y de Comunicación y Mercadeo, será también responsable la Vicerrectoría de Docencia, a través de la Dirección de Registro Universitario. Todas las personas usuarias están en la obligación de acatar la normativa específica emitida por las anteriores dependencias, en el ámbito que corresponda.

ARTÍCULO 34. Vigencia y derogatoria.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el sitio web oficial de la Universidad Técnica Nacional y en los medios institucionales correspondientes y deroga cualquier normativa o disposición anterior en la materia que se le oponga.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones transitorias

TRANSITORIO I. Emisión de normativa complementaria.

Página | 17

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la Dirección de Comunicación y Mercadeo, la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Registro Universitario en el ámbito de su competencia, deben emitir, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la normativa técnica y complementaria necesaria.

Dicha normativa debe ser comunicada de manera oportuna a toda la comunidad universitaria, así como a las organizaciones vinculadas a quienes corresponda.

(Aprobado mediante Acuerdo 6 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 26-2025, celebrada el jueves 23 de octubre del año 2025, a las nueve horas, según el Artículo 11 del Capítulo V. Rectoría. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 217 del 18 de noviembre del año 2025, sección de Reglamentos).