**Objetivo:** Procurar la comprensión y el cumplimiento de las prácticas seguras para el uso del correo electrónico.

El correo electrónico se ha convertido en uno de los medios más utilizados de comunicación en el lugar de trabajo y muchas normas organizacionales incluyen pautas y requisitos para la correspondencia por correo electrónico. Si se lo utiliza incorrectamente, el correo electrónico puede dañar su computadora o su organización.

**El correo electrónico del trabajo es para trabajar:**

La cuenta de correo electrónico que le provee su empleador es para el uso en la comunicación con colegas, proveedores, clientes, distribuidores u otros terceros sobre asuntos relacionados con el trabajo. No debe utilizarse para uso particular o comunicaciones personales.

**Sepa lo que está enviando:**

Antes de enviar un correo electrónico, tómese tiempo para leer atentamente el mensaje para asegurarse de que la información y los adjuntos sean correctos, y que todos los destinatarios estén incluidos. Tenga mucho cuidado al enviar o hablar sobre información patentada, confidencial o sensible acerca de su organización.

**Siga las normas de seguridad para el uso del correo electrónico de su organización:**

Tenga siempre precaución al abrir adjuntos o al hacer clic en enlaces dentro del correo electrónico, y nunca abra un adjunto o un enlace si:

* El correo electrónico proviene de un remitente desconocido.
* El correo electrónico es de una fuente conocida, pero parece inusual o inesperado.
* El correo electrónico es evidentemente un correo electrónico comercial y no solicitado (SPAM).

 Confíe en su primera impresión: si el correo electrónico o sus adjuntos o enlaces parecen sospechosos, no los abra.

**Mejores prácticas:**

* Redacte mensajes claros y concisos.
* Siempre use la línea de "asunto" y haga que el asunto del mensaje tenga sentido.
* Revise la ortografía y la gramática.
* Sea consciente del tono del mensaje:
	+ No envíe correos electrónicos si está molesto o frustrado.
	+ Intente no ser demasiado crítico sin proporcionar una crítica constructiva.
* Use el campo con copia (CC) cuando desee que alguien más vea el mensaje sin requerir acción de éste.
	+ Si envía el mensaje con copia a alguien ajeno a su organización, cerciórese de explicar el propósito de su mensaje.
* Recuerde que el **correo electrónico del trabajo no es privado;** por lo tanto, no envíe correspondencia personal.

Organization:Date: Este formulario deja constancia de que la capacitación que se ha detallado aquí se presentó a los participantes enumerados. Al firmar el presente formulario, cada participante reconoce haber recibido la capacitación.

Organización: Fecha:

Instructor: Firma del instructor:

**Participantes de la clase:**

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

***Recuerde documentar la asistencia en la solicitud de Control de capacitación del Centro de Gestión de Riesgo.***