

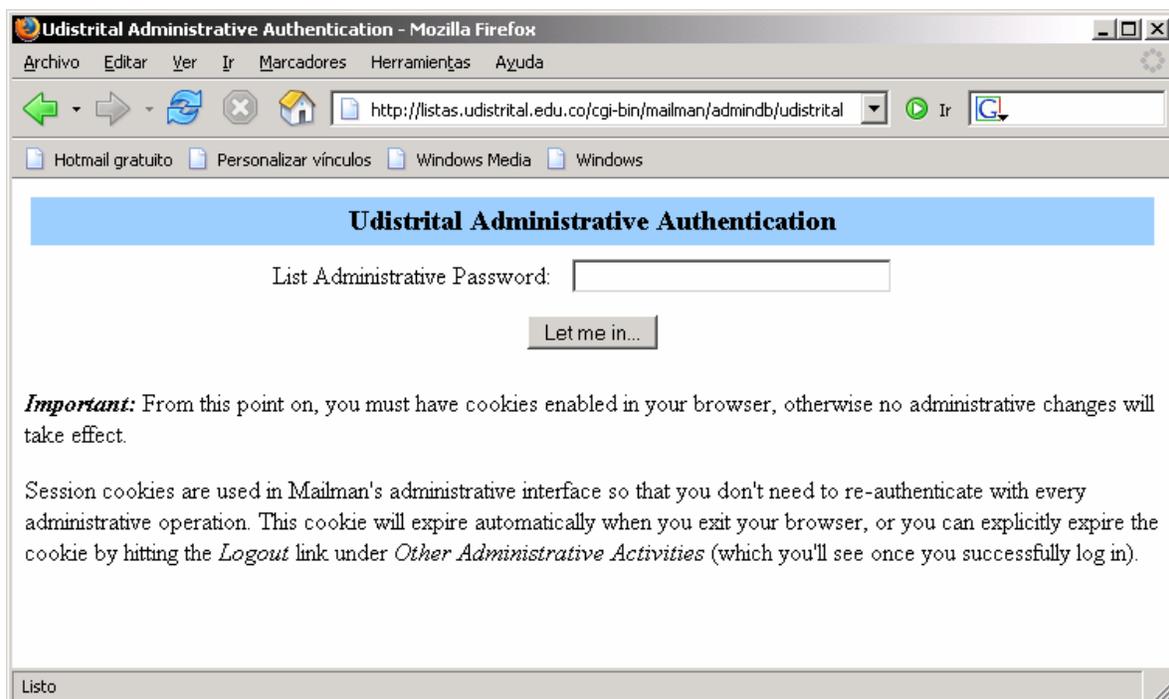
MANUAL DE MODERACION DE LISTAS DE CORREO

Como moderador de listas de correo moderadas, usted recibirá una notificación vía correo electrónico cada vez que un correo llegue a las listas y espere su aprobación.

Estos mensajes proveerán, entre otros datos, la siguiente información:

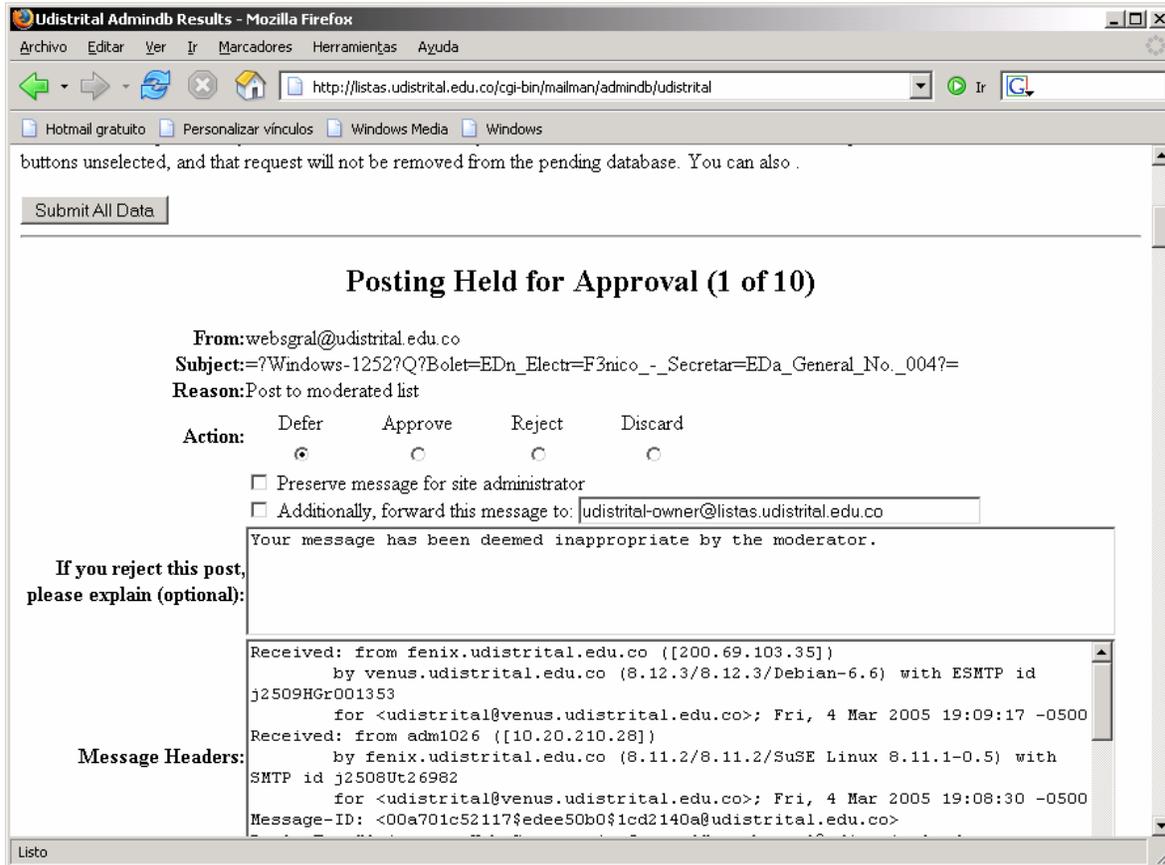
- From: Correo electrónico del remitente
- Subject: Asunto del mensaje
- Un enlace a la pagina donde podrá aprobar o rechazar el mensaje

Al hacer clic en el enlace, usted vera una pantalla como esta:



En este punto usted debe introducir el password proporcionado para la lista en particular y hacer clic en el botón “**Let me in...**”.

Vera una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla vera una representación del mensaje pendiente de aprobación, y cuatro botones circulares de opciones en el campo "Action" (Acción). También encontrara 2 casillas de verificación: "Preserve message for site administrator" (Preservar una copia del mensaje para el administrador) y "Additionally, forward this message to" (Adicionalmente, reenviar el mensaje a)

Para cada envió pendiente de aprobación, seleccione la acción a tomar eligiendo una de las siguientes:

- **Defer** – Pospone la decisión para otro momento. Utilícelo si desea reenviar o preservar el mensaje (ver mas adelante) pero no aprobarlo para distribución en ese momento.
- **Approve** – Aprueba la distribución del mensaje a la lista.
- **Reject** – Rechaza el mensaje, enviando un mensaje notificando el rechazo al remitente. El mensaje original es descartado.

- **Discard** – El mensaje original es descartado sin enviar notificación al remitente. Esta opción es útil para mensajes no deseados (SPAM).

Seleccione la casilla **Preserve ...** si desea que sea enviada una copia del mensaje a su correo electrónico. Esto es útil para conservar pruebas de mensajes que violen las normas del **Reglamento de uso de Listas de Correo electrónico**, el **Reglamento de uso del servicio Correo electrónico** o cualquier reglamentación institucional o legal.

Seleccione la casilla **Forward to ...** y digite una dirección de correo electrónico si desea reenviar el mensaje a otra persona, este suscrita o no a la lista.

Al terminar, haga clic en el botón "**Submit All Data**" que encontrara en la parte superior o inferior de la página. Esto llevara a cabo las acciones seleccionadas para todos los mensajes pendientes de aprobación. Si no desea tomar una decisión en ese momento, deje todas las casillas de selección circulares en su posición y dichos mensajes permanecerán pendientes de su aprobación.

Recuerde que como moderador de la lista, es su responsabilidad hacer cumplir los lineamientos mencionados en el **Reglamento de uso de Listas de Correo electrónico** y en el **Reglamento de uso del servicio Correo electrónico**, para cumplir este objetivo recuerde que:

- Los mensajes deberán ser firmados por quien los envía y deberán tener siempre un asunto (subject), el cual debe ser relevante al propósito de la lista. Los mensajes con asuntos o contenidos en ingles, en otros idiomas o con asuntos irrelevantes son casi siempre SPAM o virus y deben ser descartados inmediatamente
- Deben ser de interés para toda la comunidad suscrita a la lista.
- Deben ser escritos en tono respetuoso y nunca atacar a los demás individuos.
- No deben circular mensajes de tipo publicitario o comercial, como propaganda o avisos limitados, o de cualquier índole diferente a las razones primordialmente académicas para las cuales la lista fue creada.
- No deben circular mensajes que hagan apología a actividades delictivas o ilegales.

- No deben redistribuirse "mensajes en cadena".
- En la respuesta a un mensaje no debe incluirse en su totalidad el contenido original del mensaje al cual se esta haciendo alusión; únicamente deben preservarse los fragmentos específicos del mensaje a los cuales hace referencia la respuesta.
- Solo se deben adjuntar documentos cuando sea indispensable y siempre deben estar revisados y libres de virus. Está totalmente prohibido el envío de archivos binarios ejecutables (.exe).
- No deben enviarse mensajes con archivos adjuntos que incluyan la misma información transmitida en el cuerpo del mensaje.
- No debe enviarse información privada o de propiedad de terceros sin la aprobación del autor o propietario de la misma. Dicha autorización debe ser plasmada explícitamente en el cuerpo del mensaje a distribuir. En caso de hacer referencia a textos o parte de ellos, se debe citar entre comillas, de forma textual, mencionar el autor y la fuente del mismo.