

# Cómo hacer un buen uso del correo electrónico

El SES pone a disposición de sus profesionales una herramienta de correo electrónico para comunicación interna y con otras organizaciones. Aunque se disponen de medios que garantizan la seguridad, es parte del profesional hacer un uso correcto del correo electrónico corporativo para evitar incidentes y brechas de seguridad. Se recuerdan algunos aspectos a considerar según la normativa de uso del correo electrónico corporativo que puedes consultar [aquí](#):

1. **Usa el correo para fines profesionales y no personales.**
2. **No uses el correo corporativo para suscribirte a noticias o alertas de webs personales.**
3. **No uses el correo corporativo para registrarte como usuario en webs para uso personal.**
4. **No hagas reenvíos de correo de tu cuenta corporativa a la personal o viceversa.**
5. **No uses el correo corporativo como almacenamiento.**



6. **Usa una contraseña robusta, recuerda que es la misma que para acceder al PC.**
7. **Cambia la contraseña de manera frecuente (2 o 3 meses). Puedes hacerlo a través del portal donde se indica los días que han pasado desde el último cambio de clave.**
8. **Identifica correos sospechosos: Fíjate en el remitente, enlaces, asunto, ficheros adjuntos, etc.**
9. **No abra enlaces o descargue ficheros de correos electrónicos sospechosos, y menos aún si presentan urgencia a ello.**
10. **No envíes información sensible, datos personales o de salud por medio del correo electrónico.**

La principal vía de entrada de un ciberataque empieza por el correo electrónico. Protégete y protege a los demás.

Ante cualquier duda, contacta con el departamento de informática. Te recordamos que puedes hacerlo a través de CDATEX online.