

NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES E INTERNET

Objetivo

Regular el uso tanto de los servicios de sistemas como de los computadores, de la internet y del correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar el uso de dichos recursos y servicios y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Sede Central de la Pontificia Universidad Javeriana. Estas normas se fundamentan en valores como la responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de recursos de la Universidad.

1 ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA

Tienen derecho al uso del servicio institucional de acceso a la red de Internet, del correo electrónico, de los computadores y de las salas de cómputo de la Sede Central de la Pontificia Universidad Javeriana los estudiantes, profesores y personal administrativo mientras esté vigente su vinculación a la Universidad mediante contrato laboral, de prestación de servicios, matrícula o inscripción a programas de educación continuada. Entidades diversas a la Pontificia Universidad Javeriana podrán emplear servicios institucionales en los términos previstos en los convenios específicos que hayan sido suscritos. El usuario deberá leer y observar estas normas y el desconocimiento de las mismas no le exime de las responsabilidades y sanciones a que se haga acreedor.

La aplicación del presente documento rige a partir de su promulgación en la página web de la Sede Central de la Pontificia Universidad Javeriana y estará sujeta a cualquier tipo de modificación que estime la Universidad. Los ajustes respectivos a la presente reglamentación se divulgarán en forma oportuna.

La Subdirección de Recursos Informáticos es la dependencia encargada de proporcionar y garantizar el servicio de acceso institucional a la red internet. La interacción de ésta con los usuarios, deberá realizarse siempre a través de las siguientes dependencias: (1) Soporte Técnico: oficina encargada de la instalación de hardware, Pc's, portátiles, servidores y periféricos; soporte en la instalación, puesta en marcha de software, migración de sistemas a diferentes plataformas, administración de salas de cómputo y asesoría en la adquisición de equipos a las diferentes facultades. (2) Comunicaciones: oficina encargada de la gestión para la instalación, el mantenimiento, la interventoría, la administración, el soporte y la asesoría de las redes de cableado; de la conectividad de datos dentro del campus o en sedes fuera de éste y la conexión a Internet; de administración del servidor de Nombres – DNS y del servidor de correo electrónico; finalmente se encarga también de la atención a los usuarios institucionales a través del correo electrónico. Los jefes de las unidades académicas, del medio y administrativas, de manera escrita, determinarán los servicios a los cuales tendrán derecho los usuarios de sus respectivas dependencias e informarán al Subdirector de Recursos Informáticos.

2 SERVICIOS:

- **Estudiantes y Profesores de Cátedra por hora:**

1. Un espacio en disco para el buzón de correo electrónico de 5 Megabytes
2. Servicio de correo electrónico durante 7 días a la semana, 24 horas del día, a excepción de los casos de mantenimiento y procesos externos del proveedor de Internet ó por daños que interfieran el normal funcionamiento del centro de cómputo.
3. El servidor guardará los mensajes que estén en la cuenta hasta 30 días.
4. En caso de exceder el límite asignado en disco con mensajes recibidos, enviados y/o borrados, el usuario recibirá un mensaje, con el fin de que libere espacio en el buzón y pueda recibir nuevamente mensajes.
5. Soporte técnico para la solución de problemas relacionados con el correo electrónico.
6. Atención para dudas, inquietudes o sugerencias en la cuenta de correo electrónico pm@javeriana.edu.co.
7. Acceso a las salas de informática, administradas por la Subdirección de Recursos Informáticos.
8. Acceso a Internet en los computadores de la salas de informática dispuestas para el uso de los estudiantes.

- **Personal Administrativo:**

1. El uso de la red INTRANET: correo electrónico, sitio WEB de la Universidad y demás aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo.
2. Un espacio en disco para el buzón de correo electrónico de 10 Megabytes

Y los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del anterior.

- **Personal Directivo y Profesores de tiempo completo:**

1. Un espacio en disco para el buzón de correo electrónico de 10 Megabytes
2. Soporte técnico para la solución de problemas del computador.

3. Acceso a Internet y a la red Intranet de la Universidad.

Y los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 7, correspondientes a Estudiantes y Profesores de Cátedra por hora.

Nota: Los profesores a cuyo cargo tengan proyectos de investigación vigentes y registrados en la Vicerrectoría Académica tendrán un espacio en disco de 50 Megabytes.

3 NORMAS SOBRE EL USO DE LA RED INTERNA E INTERNET

Los usuarios de la Universidad deben cumplir las siguientes normas:

- ♦ Respetar la privacidad de otros usuarios. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- ♦ Respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país.
- ♦ Respetar la integridad de los sistemas de computación. Esto significa que ningún usuario podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de la Universidad, a través de medio físico o electrónico alguno.
- ♦ No obtener ni suministrar información sin la debida autorización, no dar a conocer códigos de seguridad tales como contraseñas a otras personas, o entorpecer por ningún medio el funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Universidad.
- ♦ No se permite el uso de Internet en el campus a través del sistema telefónico de la Universidad.
- ♦ No está permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de las actividades académicas, del medio o administrativas en la Universidad.
- ♦ La creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, solo podrá ser adelantada por personal autorizado por la Subdirección de Recursos Informáticos.

4 NORMAS SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRONICO

La Universidad asignará una cuenta de correo electrónico a profesores, estudiantes y personal administrativo que la requiera. Dicha cuenta es personal e intransferible.

En el uso del correo electrónico no está permitido:

- ♦ Atentar contra la integridad de la Universidad.
- ♦ Divulgar información que incite a la discriminación o la violencia.
- ♦ Enviar contenidos con fines publicitarios y comerciales de bienes y servicios en beneficio propio, de familiares o de terceros, salvo en los casos en los cuales la Subdirección de Recursos Informáticos o una instancia superior lo autorice expresamente.
- ♦ Enviar correo tipo SPAM, es decir “correo basura”, relacionado con falsos virus, con publicidad de empresas, cadenas de mensajes, etc.
- ♦ Usar la cuenta de correo electrónico de otro usuario o entregar a un tercero la contraseña propia.
- ♦ Falsificar mensajes de correo electrónico.
- ♦ Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico de otras personas, sin su autorización.
- ♦ Enviar mensajes de correo electrónico, alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros; identificarse como una persona ficticia o simplemente no identificarse.
- ♦ Iniciar o continuar cadenas de mensajes pues éstas tienden a congestionar innecesariamente la red.
- ♦ Usar el servidor de correos como medio para archivar los mensajes, los cuales se recomienda borrar una vez leídos. Si hay necesidad de conservarlos, los mensajes se deberán grabar en un sitio destinado para su almacenamiento; esto también se aplica a los correos enviados y a la papelera de reciclaje. Así mismo, cuando las unidades requieran compartir un archivo, se sugiere hacerlo utilizando las herramientas pertinentes, en vez de enviarlo por correo.

Nota: La Universidad no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.

5 NORMAS Y RESTRICCIONES PARA EL USO DE COMPUTADORES E INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.

• Normas para el uso de computadores

Los usuarios de la Universidad aceptan cumplir las siguientes normas para el manejo de los computadores:

- ♦ Los recursos de computación se deben usar exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad desempeñada en la Universidad.
- ♦ La Universidad hará la entrega oficial del equipo de cómputo en funcionamiento, con el respectivo software instalado, de acuerdo con la actividad del usuario.
- ♦ Sólo el personal autorizado puede llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento tanto del hardware como del software y de la configuración de acceso a la red.
- ♦ En todos los casos, las dependencias deben informar a la Subdirección de Recursos Informáticos la instalación de cualquier tipo de programa de aplicación (software).
- ♦ El usuario debe reportar cualquier tipo de daño del equipo a la instancia correspondiente.

No se permite a los usuarios:

- ♦ Retirar computadores o sus accesorios de la Universidad.
- ♦ Comer o ingerir bebidas mientras se esté usando el computador.
- ♦ Pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en los equipos.
- ♦ Instalar cualquier tipo de software en los computadores de la Universidad sin la autorización de la Subdirección de Recursos Informáticos.

• Normas para el uso de la infraestructura física de comunicaciones.

- ♦ El diseño, la administración y el mantenimiento son responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones y Equipos de la Subdirección de Recursos Informáticos. La construcción de redes de cableado es dirigida por las Subdirecciones de

Construcciones y de Recursos Informáticos, de acuerdo con las normas y especificaciones suministradas por la Oficina de Comunicaciones y Equipos.

- ♦ No está permitido intervenir las redes de cableado, instalando cables no suministrados por la Subdirección de Recursos Informáticos, cortando o empalmando cables, desprendiendo marcaciones de tomas, puertas o ductos, golpeando o forzando tubos y/o canaletas.
- ♦ Tampoco está permitida la instalación de cables, derivaciones a través de conectores en “T” o cualquier tipo de derivación de voz o datos por parte de los usuarios. Así mismo, no se permite la instalación de ningún servicio que intervenga directamente el cableado que alimenta las tomas. Sin excepción, las conexiones deberán ser realizadas por el personal autorizado de la Oficina de Comunicaciones y Equipos.

La violación de cualquiera de estas normas podrá causar al usuario la cancelación de la cuenta de correo electrónico, la suspensión indefinida de todos los servicios de la red y demás sanciones contempladas en los reglamentos de la Universidad.