



UNIVERSIDAD DEL NORTE

CENTRO DE INFORMÁTICA

**REGLAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS INFORMATICOS
PARA PROFESORES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

AÑO 2006

INTRODUCCION

El presente reglamento son las normas básicas que rigen para el uso de recursos y servicios informáticos, que la Universidad del Norte pone a disposición de sus profesores y funcionarios administrativos.

Durante la utilización de los servicios y recursos informáticos que la Universidad pone a disposición de sus profesores y funcionarios administrativos se debe guardar un comportamiento respetuoso, evitando palabras obscenas y cualquier otro tipo de comportamiento que viole los derechos a terceras personas o que vaya en contra de los valores institucionales.

Capítulo 1. De identificaciones y contraseñas

- La identificación y contraseña para el acceso a los servicios informáticos son de uso personal. No se debe ceder ni temporal ni definitivamente a terceros.
- Es deber de cada profesores y funcionarios administrativos cambiar su contraseña regularmente.
- Cada profesor y/o funcionario administrativo debe asegurarse de cerrar su(s) sesión(es) de trabajo una vez finalice la utilización de todos los servicios TIC, a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación y contraseña. El olvidar realizar esta acción puede acarrear el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos y servicios que le fueron asignados.
- Es deber de cada profesor y/o funcionario administrativo cerrar la(s) sesión(es) de trabajo que encuentre abierta y sean de otra persona, por ningún motivo puede hacer uso de ella.

Capítulo 2. De los recursos

- Los recursos informáticos propiedad de la Universidad, dispuestos al servicio de profesores y/o funcionarios administrativos; deben ser usados únicamente para actividades académicas, de investigación y administrativas.
- Los recursos informáticos propiedad de profesores y/o funcionarios administrativos (PDA, portátiles) solo deben ser conectados a la red inalámbrica, y deben ser usados únicamente para actividades académicas, de investigación y /o administrativas
- Los equipos de cómputo asignados a profesores y/o funcionarios administrativos no pueden ser utilizados por estudiantes.
- No se deben utilizar los recursos informáticos de la Universidad o de propiedad de profesores y/o funcionarios administrativos que se conecten a la red institucional (cableada o inalámbrica), para realizar actividades que atenten contra los servicios de otras instituciones o terceras personas.

- No se podrán utilizar los recursos informáticos para realizar copias de cualquier material protegido por la leyes de derecho de autor (Copyright).
- No se debe instalar en los equipos de propiedad de la Universidad software no licenciado por la Universidad, tampoco software gratis o de libre distribución que se obtenga a través de Internet o por otro medio.
- No se deben realizar actividades que tengan la intención de introducir programas maliciosos que atenten contra la seguridad de los recursos y servicios informáticos de la Universidad.
- No se debe intentar ingresar a un equipo de cómputo o servicio para los cuales no se tiene acceso, tampoco intentar utilizar una identificación para la cual no está autorizado.
- No está permitido alquilar a terceros el servicio de navegación en Internet utilizando equipos conectados a la red inalámbrica de la Universidad.
- No está permitido alquilar a terceros las tarjetas de red inalámbricas prestadas por la Universidad.
- No se permite instalar, conectar ni operar recursos informático, de comunicaciones y/o telecomunicaciones a la red cableada de la Universidad, que sean propiedad de profesores y/o funcionarios administrativos
- No se permite configurar las tarjetas inalámbricas como puntos de acceso.
- No está permitido almacenar información en los servidores que no esté relacionada con actividades académicas, de extensión y/o administrativa.
- No se podrá exceder la capacidad de almacenamiento asignada para la utilización de los servicios informáticos. El profesor y/o funcionario administrativo será responsable del perjuicio que pueda ocasionarle el no poder recibir, ni almacenar archivos en caso de que se agote el espacio que tiene asignado.
- Es deber de cada profesor y/o funcionarios administrativos velar por la conservación de todos los recursos informáticos dispuestos a su servicio. Si algún implemento o equipo puesto para su servicio es dañado por un mal uso o negligencia, el costo del arreglo o reposición en caso de pérdida, será asumido por el profesor, y/o funcionario administrativo que lo ocasione.
- Es deber de cada profesor identificarse con su carné para ingresar a las Salas de Informática para Docentes.
- No está permitido fumar en las Salas de Informática para Docentes, tampoco ingresar alimentos o bebidas para prevenir daños en los computadores.
- No está permitido el uso de teléfonos celulares en las Salas de Informática para Docentes.
- No está permitido modificar la configuración de los equipos de las salas (*) ni de los salones.
- Los profesores que deseen utilizar las salas (*) deberán realizar reservas, de lo contrario solo podrán hacer uso de ellas cuando haya cupo disponible.

- Los turnos reservados por profesores en las salas (*) solo se guardarán durante 15 minutos
- No se permite el ingreso de estudiantes a las Salas de Informática para Docentes.
- No se permite el uso por parte de los estudiantes de los equipos ubicados en los puestos de trabajo para docentes en los salones.
- El desarrollo de clases en el Aula Digital solo se llevará a cabo con la presencia del profesor.
- El profesor a quien se asigne el Aula Digital es responsable de la misma y de todos los recursos disponibles en ella durante el tiempo de su clase.
- Es responsabilidad del profesor borrar y/o sacar copia de los archivos que haya almacenado en los computadores que se encuentra para su uso en el Aula Digital, Sala de Informática para Docentes, cualquier Sala de Usuario, laboratorio o salones del edificio de postgrado.
- Desde las estaciones de trabajo ubicadas en el Aula Digital, Salas de Usuarios, laboratorios y salones no está permitido el acceso a los equipos de las oficinas de los profesores y/o funcionarios administrativos.
- Las impresoras dispuestas al servicio de profesores y/o funcionarios administrativos deben ser usadas para hacer impresiones necesarias para el desempeño de sus labores administrativas, académicas e investigativas, para así lograr el eficiente uso de los recursos: tinta, papel, etc.

Capítulo 3. De los servicios

- Se encuentra totalmente prohibido el acceso a sitios o material pornográfico o de contenido obsceno, o a sitios cuyo registro puede perjudicar su reputación personal como la de la Universidad; no solamente a través de la World Wide Web sino también a través de todos los demás servicios de Internet (e-mail, ftp, grupos de discusión, listas de distribución, etc.), que sean utilizados haciendo uso de la red cableada como la inalámbrica.
- No se debe suplantar personas ni direcciones de correo electrónico.
- No se debe enviar ni retransmitir mensajes de correo en cadenas o series.
- Toda comunicación oficial entre profesores, funcionarios administrativos y estudiantes de la Universidad se debe hacer por el correo electrónico con dominio uninorte.edu.co. o por los correos de Catálogo WEB y Aula Virtual.
- Los profesores dentro del servicio de Catálogo WEB y Aula Virtual sólo pueden registrar direcciones de correo Institucional (con dominio uninorte.edu.co)
- Es deber de los profesores y/o funcionarios administrativos cada vez que se identifiquen con una cuenta de correo Institucional velar porque no comprometan el buen nombre de la Universidad.
- En un evento de chat moderado, es deber de los moderadores (profesores y/o funcionarios administrativos) velar por el buen comportamiento de los participantes en el chat, teniendo la facultad de expulsar a aquellos participantes que presenten un mal comportamiento.

- El servicio de Chat no podrá ser utilizado para fines tales como realización de encuestas, concursos, o cualquier otro tipo de mensajes no solicitados (Comerciales o de otro tipo)
- Durante la transmisión de una videoconferencia se debe guardar silencio y no se permite fumar en la sala, ni ingresar alimentos y bebidas.

(*) Salas: Salas de Informática para Docentes y Aulas Digitales

LA PERSONA QUE INCUMPLA ALGÚN PUNTO CONTEMPLADO EN ESTE REGLAMENTO SE LE SUSPENDERÁN LOS SERVICIOS PARCIAL O TOTALMENTE Y DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA SE APLICARÁN ALGUNAS DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION