



# UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA

## REGLAMENTO DE USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

### 1. PROPOSITO

Definir políticas sobre el uso apropiado de los recursos informáticos disponibles en la Universidad María Auxiliadora.

### 2. ALCANCES

Este reglamento se aplicará al personal docente y administrativo que labora permanentemente en la Universidad y al alumnado de las distintas carreras Profesionales y a cualquier persona que tenga acceso a los recursos informáticos asignados por la Universidad.

También se aplica a todos los equipos y sistemas informáticos que la Universidad haya dispuesto para la ejecución de labores administrativas y/o docentes y el propio desempeño educativo (servidores, equipos PC, laptops, equipos de comunicaciones, bases de datos, aplicaciones que apoyen los procesos académicos o administrativos, software licenciado, impresoras, periféricos e información electrónica) que se encuentren bajo responsabilidad operacional de la Institución.

### 3. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta política se aplicarán las siguientes definiciones.

**Recursos informáticos:** incluyen todo equipo informático (servidores, pc's, laptops, impresoras y periférico), infraestructura de comunicaciones(módems, router, switch, hubs, access point, cableado de datos) , software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos ,seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados para uso de la Universidad, servicios (aula virtual, correo electrónico, sitio web, base de datos bibliográficas), documentos electrónicos generados (word, excel, powerpoint, access, pdf, etc.) e información contenida en los sistemas de información.

**Usuario:** Es todo personal docente, administrativo y alumno o cualquier otra persona no necesariamente vinculada con la Universidad que hace uso de un recurso informático interno. Todo único usuario asignado a un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad de documento de por medio.

**Custodio:** Es todo personal al cual se le ha asignado un recurso informático formalmente por documento, y que no necesariamente hace uso directo del mismo.

**Material no autorizado:** incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable. Se incluye sin limitación, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial, u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizada sin la debida autorización y material que resulte obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales.



**Red de Datos:** es el conjunto de recursos informáticos que permite la comunicación de datos e información a través de todo el campus incluyendo el Internet.

**Red:** incluye cualquier sistema de cableado o equipos físicos como routers, switches, módems, sistemas de datos, voz y dispositivos de almacenaje

**Sistemas de información:** incluye cualquier sistema o aplicación de software que sea administrado por la Oficina de Marketing e Imagen Institucional y de los cuales es responsable como SICAT, SGA, SAPFILE, aplicaciones de servidor, sistemas operativos y aplicaciones DE Internet.

#### 4. GENERALIDADES

- El acceso a los equipos y sistemas de información de la Universidad es un privilegio y tiene por objetivo brindar facilidades para cumplir con los fines educativos, de investigación, de servicio y laborales de cada área o ambiente en los que se asignaron.
- Cada usuario tiene el deber de: respetar y custodiar la integridad de los equipos informáticos asignados, cumplir las licencias y acuerdos relacionado con los software adquiridos e instalados y las aplicaciones internas desarrolladas, así como actuar según políticas implementadas en este documento .
- Las violaciones a las políticas y disposiciones establecidas en este reglamento con respecto al uso, operatividad y disponibilidad de los recursos informáticos, puede originar en la restricción o prohibición del acceso a los equipos y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias o legales por parte de la universidad.
- La Universidad no asume responsabilidad alguna por el mal uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios, sin embargo como propietaria de los equipos y sistemas de información, puede disponer de la información generada en ellos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que crea convenientes en caso que se vea afectada por acciones de desprestigio por parte de los usuarios.
- Aceptar cualquier cuenta o utilizar cualquier sistema de información se constituye en aceptación de esta política por parte de los usuarios, aún desconociendo este reglamento, por tal motivo se solicita a los usuarios de estos recursos el respeto y colaboración para el cumplimiento de las normas que a continuación se enuncian.

#### 5. POLITICAS Y NORMAS A. SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor administrativa, docente o educativa relacionada con la Universidad y con la actividad laboral o académica para el que fue designado, siendo el uso personal limitado.

El uso personal de los equipos, software, servicios y periféricos, excepto las aplicaciones de acceso a información académica y de pagos, es permitido al usuario para actividades académicas no comerciales, siempre y cuando esté autorizada debidamente, acate las políticas implementadas en este documento, no interfiera con las actividades operativas normales de la Universidad, no afecten a los demás usuarios y



no influyan negativamente en el desempeño de tareas y responsabilidades asignadas al puesto (personal administrativo y/o docente), en caso contrario debe ser negado.

No está permitido imprimir trabajos personales sin autorización de la jefatura del área o empleando los recursos del área (papel, tóner, tinta, cinta).

No deberá usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, ilegal, nocivo o que contenga derecho de autor, para fines ilegales.

No está permitido el uso de los recursos informáticos para generar ganancias económicas personales o desarrollar actividades o labores de terceros. En el caso de los ambientes de aulas, auditorios y laboratorios queda bajo la responsabilidad de los custodios velar por el cumplimiento de esta política.

En las oficinas y laboratorios: los equipos de cómputo, el software y aplicaciones instalados en ellos, son usados únicamente por el usuario asignado o por las personas designadas por el custodio de dichos equipos. En las aulas y auditorios tanto docentes como alumnos pueden hacer uso de los equipos y sistemas pero bajo responsabilidad del custodio y respetando las políticas implementadas en este documento.

No está permitido usar los equipos informáticos incluidas las impresoras de la Universidad para fines que no sean académicos o propias de la labor del usuario.

No está permitido el uso de los equipos informáticos, servicios y red de datos para propagar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.

## **B. SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

Se considera que el usuario está incurriendo en falta grave por negligencia cuando destruye o daña los equipos informáticos que se le hayan asignado para realizar su labor o actividad o cuando manipula cualquier otro equipo de la Universidad que no es de su uso normal.

Está prohibido manipular comidas, bebidas o por fumar cerca de los equipos informáticos que puedan originar directa o indirectamente su mal funcionamiento siendo el usuario responsable por el deterioro del mismo.

No está permitida la manipulación maliciosa de los recursos informáticos que puedan originar daños en los servidores, equipos pc, equipos de comunicaciones, la estructura de red, las aplicaciones desarrolladas, la base de datos, el servicio de internet, el servicio de aula virtual, el servicio de bases de datos bibliográficas, el correo electrónico y los servicios y/o recursos informáticos asociados.

## **C. SOBRE EL ACCESO A LA RED DE DATOS**

La cuenta y la contraseña de acceso a la Red de Datos, al Aula Virtual, a las Bases de Datos Bibliográficas, al Correo, a la Intranet Académica, a los Sistemas Académicos, Administrativos, Contables y otros que se creen, son de propiedad de la Universidad y son para uso estrictamente personal y se encuentran bajo responsabilidad del usuario



al que se le asigna dicha cuenta con excepción de las cuentas genéricas de uso en los equipos de aulas, servicios internet y laboratorios (equipos conectados a proyectores multimedia).

El acceso a la red datos y a los servicios de información debe hacerse desde un equipo debidamente registrado y/o autorizado por la Unidad de Cómputo. Este equipo debe disponer de un nombre de maquina registrado en el DNS del Servidor de Dominio y una dirección IP dentro del rango de números IP legítimos definidos por la Universidad.

No está permitido el acceso desde cualquier equipo y sistemas de información para obtener información o archivos de otros usuarios sin su permiso o para acceder a información que no es de su área o competencia, salvo requerimiento por escrito de su jefe área inmediato o por decisión de las autoridades de la Universidad.

No se deberá usar cuentas y contraseñas ajenas a las asignadas inicialmente al usuario por el personal de la Universidad. Así mismo es responsabilidad de los usuarios no facilitar a ningún otro su cuenta y su contraseña personal, que puede devenir en robo de información o manipulación de los documentos electrónicos, en los equipos informáticos, salvo que por necesidad de reparación el personal de la Universidad los requiera para reconstruir su perfil y documentación en el equipo dañado. En este caso el usuario posteriormente tiene el derecho de solicitar el cambio de su contraseña.

No se permitirá ningún intento de vulnerar o atentar contra los sistemas de protección o seguridad de red. Cualquier acción de este tipo será comunicada inmediatamente a la Gerencia General para que ésta pueda iniciar cualquier acción de carácter administrativo, académico, laboral o legal que corresponda.

No está autorizada la descarga y distribución de archivos de música, videos y similares con fines no académicos.

No está autorizada la instalación de puntos de acceso inalámbricos (access point - wifi) que se encuentren fuera de la administración (configuración y supervisión) de la Universidad, porque implican una brecha de seguridad a la información que se maneja dentro de la Universidad.

No están autorizadas las acciones de usuarios, custodios o terceros que estén destinadas a modificar, reubicar o sustraer los equipos de cómputo, software, información o periféricos para alterar o falsificar de manera fraudulenta su contenido.

El usuario no deberá acceder a los sistemas de información, servicios y bases de datos para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, ni imprimir información confidencial y sacarla fuera de los ambientes de la Universidad con la finalidad de publicarla o manipularla para perjudicar el funcionamiento de la institución.

Los accesos a los diferentes sistemas de información por los usuarios deberán ser solicitados vía documentación escrita dirigida hacia la Oficina de Marketing e Imagen Institucional o al Jefe de la Oficina de Servicios Académicos. La Oficina en cuestión, a través de su responsable, evaluará si el requerimiento es justificable y acorde a la actividad que realiza el solicitante, recomendando por documento o comunicación verbal, a la jefatura inmediata, para evitar cualquier acceso



innecesario a los sistemas y derivar los requerimientos de los usuarios a través de los canales ya existentes

El término de la relación laboral con la institución le faculta al personal de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional inhabilitar inmediatamente la cuenta de usuario y/o modificar la contraseña actual, y transferir toda la información que haya creado durante su periodo laboral al personal designado y reconocido por la jefatura de dicha área.

#### **D. SOBRE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES**

El software y las aplicaciones que serán instalados en los equipos informáticos serán aquellos que previamente hayan sido estandarizados por la Oficina de Marketing e Imagen Institucional y/o autorizado por la Gerencia General, para lo cual se dispone de las licencias respectivas.

No deberá instalarse ningún tipo de software que no se encuentre autorizado por la Oficina de Marketing e Imagen Institucional ni licenciado por la Universidad en los equipos informáticos. El usuario o el custodio son responsables ante la Universidad y/o ante terceros por la instalación y uso de cualquier software no autorizado que haya sido colocado en el equipo informático de su uso.

No está permitido desinstalar software, aplicaciones, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones pre-establecidas para los equipos informáticos sin supervisión o conocimiento del personal de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional.

No está autorizada la copia o distribución, para fines personales o comerciales, de cualquier aplicación o software protegido legalmente o violar cualquier derecho de autor o términos de licenciamiento adquiridos por la Universidad, sin la autorización escrita del propietario del software.

No está permitido la instalación o uso de software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la red de datos que originen: violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario (inicio de sesión en el dominio) por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.

Toda instalación, desinstalación o traslado de software incluyendo los de "dominio público" o de "distribución libre desde y hacia un equipo informático de la Universidad requiere autorización y coordinación previas con la Oficina de Marketing e Imagen Institucional.

El usuario es consciente y reconoce los derechos de la Universidad al usar una licencia de software adquirido por la institución en un equipo informático o en un equipo de cómputo personal.

Cualquier software o aplicación instalado en un equipo informático que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado sin aviso previo y sin que ello origine ninguna responsabilidad del personal de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional o de la propia Universidad.

## **E. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Está prohibido usar los equipos de computo de la Universidad para enviar mensajes de amenaza o acoso a los usuarios de la institución o externos, lo cual será comunicado a las autoridades correspondientes para la sanción inmediata del usuario y el seguimiento respectivo de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional.

No está permitido el envío de correos de tipo spam o con comunicaciones fraudulentas desde las cuentas institucionales, que originen daños a la imagen de la Universidad; tampoco está permitido remitir correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales desde o hacia la Universidad.

No está permitido usar identidades falsas en mensajes de correo electrónico institucionales, ya sea con direcciones ficticias o con una identidad que no sea la propia asignada por la Universidad (cuenta de correo personal).

No está permitido usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores, revelar información privada sin el permiso explícito del dueño, dañar o perjudicar de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente, para apropiarse de los documentos de la Universidad.

Todas las políticas incluidas en este documento son aplicables al correo electrónico institucional. El correo electrónico debe usarse de manera profesional y cuidadosa, tomando especial cuidado en evitar el envío a destinatarios dudosos O destinatarios colectivos. Las leyes de derechos de autor y licencias de software también aplican para el correo electrónico.

Los mensajes de correo electrónico institucional (dominio [uma.edu.pe](mailto:uma.edu.pe)) deben ser eliminados una vez que la información contenida en ellos ya no sea de utilidad.

No es aceptable el uso de correo institucional para participar en una cadena de correos, se recomienda borrar este tipo de mensajes en el momento de recibirlo. En ningún caso es permitido suplantar cuentas de usuarios ajenos.

## **F. SOBRE EL ACCESO A INTERNET Y OTROS SERVICIOS WEB**

No está permitido el uso indebido de los recursos de internet con fines personales no académicos.

No está permitido acceder a internet con fines comerciales o recreativos (juegos, chat, radio por internet, blogs de música y video para descargar o escuchar en línea, conversación en tiempo real).

No está permitido usar cualquier tipo de conversación en línea, sin el requerimiento respecto y/o el permiso expreso de las autoridades.

No está permitido degradar el ancho de banda de la conexión IP-VPN e Internet, debido a descargas de archivos de música, imágenes, videos, etc., o empleo de radio o video en línea, no autorizado.





El responsable de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional acogiendo las directivas de la Universidad determinará los estándares para los contenidos considerados como oficiales para uso educativo y de investigación así como los necesarios para el desempeño de la labor académica y Administrativa.

Cualquier otra página o sitio web puede ser bloqueado sin necesidad de comunicación al usuario.

El encargado o encargada del diseño y/o mantenimiento del sitio web o WEBMASTER, que manipule información referente a la Universidad deberán acogerse a las políticas de la Universidad

Incluyendo derechos de autor, leyes sobre obscenidad, calumnia, difamación y piratería de software. El contenido debe ser revisado periódicamente para asegurar su veracidad.

## **G. SOBRE LA PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

Cuando los equipos y sistemas informáticos funcionan correctamente el usuario puede considerar que los datos generados en estos son información privada a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros. Los usuarios deben estar conscientes sin embargo que ningún sistema de información es completamente seguro, y que hay personas dentro y fuera de la institución que pueden encontrar formas de tener acceso a la información.

El personal de soporte técnico tiene la autoridad para acceder archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación, también tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degradan el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados ( software no autorizado, archivos de música y video).

Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional, con la autorización respectiva puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente al usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades respectivas

El personal de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional está autorizado a monitorear los sistemas de información de la Universidad para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos y ejecutar las acciones pertinentes como: negación, restricción de acceso de usuarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios.

La Oficina de Marketing e Imagen Institucional monitoreará la carga de tráfico de la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus redes, recolectando estadísticas de utilización basado en las direcciones de red, protocolo de red y tipo de aplicación, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del rendimiento del tráfico y se informará a la autoridad respectiva.



## **6. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS**

La Universidad hará responsable al usuario de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las políticas y normas establecidas en este documento. La Universidad se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de este reglamento. Cualquier acción disciplinaria derivada del incumplimiento de la misma (tales como llamadas de atención, suspensiones, expulsiones o despidos), será considerada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad y en estricto acato a las directivas y reglamento interno de la Universidad.

El usuario que no cumpla con el uso correcto del software será directamente responsable de las sanciones legales derivadas de sus propios actos y de los costos y gastos en que pudiera incurrir la Universidad en defensa por el uso no autorizado o indebido de licencias de software.

## **7. NOTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

La Oficina de Marketing e Imagen Institucional publicará el reglamento en los espacios físicos y virtuales de la Universidad.

## **8. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Esta política aplica a todos los integrantes de la Universidad María Auxiliadora, sean docentes, estudiantes o personal administrativo. Cualquier usuario que viole este reglamento será objeto de sanción disciplinaria pertinente, sea su relación de cualquier tipo (laboral, académica, etc.).