

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD PREVISTA EN EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN I DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS Y ATENDIENDO AL ACUERDO DEL CONSEJO DE CALIDAD UPCH/CC/4.5/2ª.ORD./2008 DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2008, HACE DEL CONOCIMIENTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LAS "POLÍTICAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN RED DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS", COMO UN APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y A LA DOCENCIA EN PRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, Y

CONSIDERANDO

Que el objetivo de las presentes Políticas es la de normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's) y periféricos, así como de los servicios informáticos de Red que presta la Universidad.

Tener como finalidad proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general, y optimizar el uso de los recursos informáticos.

Que son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes políticas todo el personal docente y administrativo y los alumnos que hacen uso de una computadora personal (PC) y/o periférico (sean propiedad de la escuela o personal), así como de los servicios informáticos en red dentro de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Que la falta de conocimiento del presente reglamento, no exime de las responsabilidades establecidas.

En consecuencia, he tenido a bien emitir los siguientes:

**POLÍTICAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S),
PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN
RED DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS**

CAPÍTULO I CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. Para efectos de estas políticas, se entenderá por:
 - a. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Chiapas.

- b. **CTI:** A la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- c. **Trabajadores:** Al personal administrativo y académico de la Universidad.
- d. **Usuario:** Al personal docente y administrativo y los alumnos que hacen uso de una computadora personal (PC) y/o periférico (sean propiedad de la escuela o personal) y servicios informáticos en red dentro de la Universidad.
- e. **Cable de Conexión a Periférico:** Al cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
- f. **Cable de Dato:** Al Cable por el que viajan los datos de la red.
- g. **Cable de Red:** Al Cable de dato usado para interconectar equipos en red.
- h. **Cable de Poder:** Al Cable de alimentación eléctrica.
- i. **Clave de Acceso, Contraseña o Password:** A la combinación alfanumérica (letras y/o números y/o signos) de carácter confidencial, que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, etc.
- j. **Computador(a) Personal (PC):** Al conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- k. **Componente:** Al dispositivo interno de la computadora personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, memoria RAM, etc.).
- l. **Dirección IP:** Al conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.
- m. **Disco Duro:** Al componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- n. **Mousepad:** A la plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.
- o. **Periféricos:** A los Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- p. **Protector de Pantalla:** Al programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no esta siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.
- q. **Red de Datos:** Al conjunto de computadoras, interconectadas entre si por un medio físico (cable de red) y que ejecutan un *software* especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.

r. **Sistema Operativo:** Al Programa principal que permite el acceso al equipo (PC).

s. **Servicios informáticos en Red:** De arranque o carga inicial, correo institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a otros equipos en la Red.

t. **CPU:** A la abreviatura de Central Processing Unit (Unidad Central de Proceso). Es el cerebro del ordenador. A veces es referido simplemente como el procesador o procesador central, la CPU es donde se producen la mayoría de los cálculos.

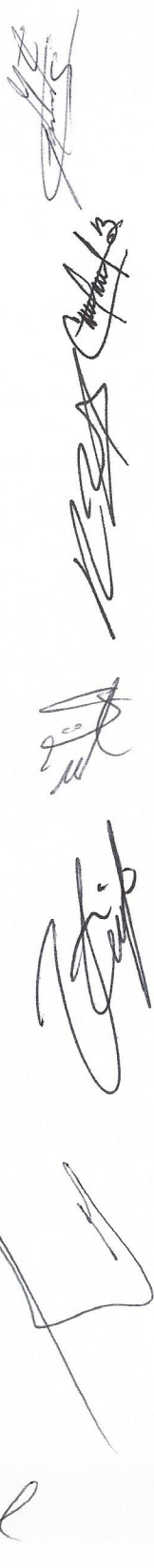
1. Para efectos de estas políticas, se entenderá por:

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

2. La CTI, a través del Área de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica, es responsable de la instalación y/o desinstalación del software autorizado por la Universidad.
3. La CTI dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.
4. Los usuarios de las computadoras de la Universidad sólo deben tener instalado software, aplicaciones y/o sistemas de información autorizados en la normatividad de informática emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno de Chiapas.
5. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software, en ninguna computadora personal (PC) o Servidor de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LA SEGURIDAD

6. Las computadoras personales, periféricos y software, propiedad de la Universidad, son de uso exclusivo del personal administrativo y docente para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Universidad.
7. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las siguientes reglas básicas para su cuidado.



- a. No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- b. No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
- c. Facilitar la ventilación del equipo: no coloque papeles, etiquetas adheribles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- d. No colocar objetos pesados, encima de la CPU, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- e. Mantener alejados de la CPU, monitor (pantalla) y disquetes, cualquier elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, ventiladores, entre otros.
- f. No colocar la CPU en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- g. No trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, ya que puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización de la CTI.
- h. Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar al personal autorizado del Área de Soporte Técnico de la CTI.
- i. Conserve limpio su mouse. Debe utilizar el mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
- j. Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- k. No maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
- l. No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor o la membrana del LCD para señalar la pantalla.
- m. Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- n. Si cuenta con fundas de protección, utilícelas después de haber apagado el equipo.
- o. No conecte ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROBLEMAS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO,
PERIFÉRICOS Y OTROS

8. En caso que el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente a la CTI, a través del formato de solicitud de servicio.
9. En caso que el alumno usuario detecte alguna anomalía o problema en una computadora propiedad de la Universidad, deberá informar inmediatamente al responsable del equipo para que éste notifique a la CTI, a través del formato de solicitud de servicio. Si el problema o falla es detectado en un equipo propio, deberá dirigirse a la CTI con el formato de solicitud de servicio debidamente llenado.

CAPÍTULO V DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

10. La CTI, establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que las presentes Políticas se cumplan en el ámbito de su competencia.
11. Las diferentes Secretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas asegurarán el cumplimiento de las presentes políticas tanto en los equipos propios como en los del personal a su cargo y/o en los usados por los alumnos.

CAPÍTULO VI DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

12. Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS DEL ENCENDIDO Y APAGADO DE EQUIPOS

13. Para realizar el adecuado encendido y apagado de los equipos, los usuarios deberán tomar en cuenta los siguientes puntos
 - a. Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
 - b. La secuencia de encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego la CPU.
 - c. La secuencia de apagado de los equipos es primero la CPU (saliendo correctamente del sistema operativo), y luego los periféricos.
 - d. Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, entre otros) conectados al equipo se encuentren apagados.

- e. No debe apagar la CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

CAPÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

14. El equipo computacional es una herramienta de apoyo a las labores propias de la Universidad, por lo tanto, está estrictamente prohibido almacenar en el disco duro cualquier tipo de información que sea de carácter personal.
15. Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario deberá hacerlo exclusivamente en la carpeta "Mis Documentos".
16. Dentro de la carpeta "Mis Documentos" se deberán crear subcarpetas específicas de manera ordenada para el trabajo que realice. No deberá crear más de 5 subniveles por categoría, y los nombres de cada carpeta o archivo no deberán superar a los 40 caracteres. De esta forma se facilitará la labor de copias de respaldo periódicas.
17. Las unidades de almacenamiento de red, son única y exclusivamente para compartir información oficial entre departamentos, no son de carácter de respaldo, queda estrictamente prohibido almacenar archivos de audio, video, imágenes o texto ajenos a las actividades que desempeñan.

CAPÍTULO IX DE LAS COPIAS DE RESPALDO

18. La obtención de las copias de respaldo de la PC debe tener una periodicidad, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: semanal, mensual y anual según lo solicite y estime conveniente el usuario, el proceso se ejecuta en coordinación con la CTI, habiendo realizado previamente la solicitud vía oficio.
19. Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento (disquetes, CDs, USBs) en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia.
20. El usuario deberá verificar y validar las copias de respaldo obtenidas y será el quien tenga el resguardo de este, a menos que exista una solicitud para que lo haga la CTI.

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

21. El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la universidad y/o cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
22. Todo equipo de cómputo o PC, debe tener instalado y hacer uso de las claves de acceso, con las siguientes situaciones:
 - a. Arranque o inicio de equipo. Uso obligatorio
 - b. Protector de pantalla. Uso obligatorio
 - c. Correo electrónico. Uso obligatorio
 - d. Aplicaciones o sistemas de uso específico. Uso obligatorio
23. Las claves de acceso, contraseña o *password*, son de uso personal y secreto, debe estar compuesta en lo posible con caracteres alfanuméricos.
24. El usuario, no debe:
 - a. Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso sea necesario compartir recursos, el usuario se coordinará con el personal autorizado de la CTI
 - b. Modificar la configuración de su computadora.
 - c. Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
 - d. Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
 - e. Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
 - f. Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, deberá eliminarlos de inmediato.
 - g. Usar disquetes, CD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.

CAPÍTULO XI DE LOS SERVICIOS EN RED Y CORREO ELECTRÓNICO

25. El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información, concerniente a las funciones que el trabajador cumple para la Universidad. Por lo tanto, esta información forma parte de su activo.
26. Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta. Por lo que se recomienda cambiar la contraseña de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
27. La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una

capacidad de 25MB, en caso de haber una justificación se le podrá asignar una capacidad mayor de almacenamiento.

28. Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente (al menos una vez por semana) sus buzones electrónicos de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal los correos que sean importantes.
29. La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada a la CTI por el Director o Jefe de Oficina, a través del "Formato de solicitud de servicios de red e Internet".

CAPÍTULO XII USO DE ESTACIÓN DE TRABAJO O PC EN RED

30. Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del activo de la Universidad, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.
31. Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por el personal autorizado de la CTI).
32. La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado a la CTI por el Secretario, Coordinador, Director o Jefe de departamento, a través del "Formato de solicitud de servicios de red e Internet".
33. Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su cuenta de usuario de red.
34. El usuario no deberá usar ni instalar:
 - a. *Software* no licenciado.
 - b. Chat o mensajeros electrónicos (*MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Odigo, entre otros*).
 - c. Protectores de pantalla con video o conexión a Internet
 - d. Juegos.
35. Los programas o agentes instalados en los equipos por el área de Soporte Técnico; para una mejor administración de la Red, no deben ser desinstalados.

36. No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
37. La clave (*password*) sólo debe ser conocida por el propietario del usuario de red.

CAPÍTULO XIII SERVICIO DE INTERNET

38. La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Secretario, Coordinador, Director o Jefe de Departamento a la CTI, a través del "Formato de solicitud de servicios de red e Internet".
39. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
40. La CTI restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que sean sorprendidos navegando en páginas **no productivas** (páginas de adultos, chat, juegos, entre otras de la misma índole) o utilizando aplicaciones de descarga de archivos, informando a la brevedad al jefe inmediato y a la rectoría de tal evento. Esta última regla aplica a los alumnos o trabajadores que posean equipos de la Universidad, propios o que hagan uso de los servicios de los laboratorios de la Universidad.

CAPÍTULO XIV DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

41. En el apartado de Servicios de la página Web de la Universidad se encuentran publicados los diferentes formatos de solicitud de servicio, como lo son:
 - a. **Formato de solicitud de soporte técnico.** Formato para solicitar cualquier tipo de servicio técnico, limpieza de virus, mal funcionamiento de la computadora, mal funcionamiento de algún periférico, instalación de un nuevo periférico, ejecución de respaldo y/o cualquier requerimiento técnico que se necesite.
 - b. **Formato de solicitud de servicios de red e Internet.** Formato para solicitar la conexión a la red (con cable de red o inalámbrica) en equipos nuevos o propios, servicios de Internet, cuentas de correo electrónico, entre otros.
 - c. **Formato de solicitud de acceso a laboratorios fuera del horario de clases.** Formato para alumnos que requieren hacer uso de las instalaciones de los laboratorios de cómputo en horarios fuera de clase.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

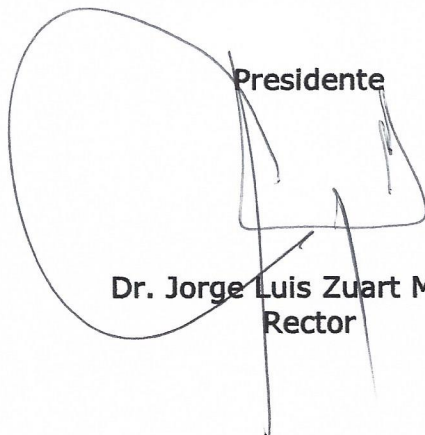
TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación a la Comunidad Universitaria.

Artículo Segundo. Todo lo no previsto en este documento será resuelto por el Consejo de Calidad.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 08 días del mes de septiembre del año dos mil ocho.

POR EL CONSEJO DE CALIDAD


Presidente
Dr. Jorge Luis Zuart Macías
Rector

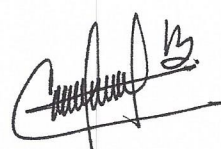
Dr. Mario Alberto Villanueva Franco
Secretario Académico

C.P. María Victoria Mota Gutiérrez
Secretaria Administrativa


M. C. Roberto Berrones Hernández
Director del Programa Académico de
Ingeniería Agroindustrial


Dr. Sergio Saldaña Trinidad
Representante del Programa
Académico de Ingeniería
Agroindustrial


Dr. Josué Chanona Soto Director del
Programa Académico de Ingeniería
Ambiental


Dra. Cristina Blanco González
Representante del Programa de
Ingeniería Ambiental

Dr. Joel Moreira Acosta Director del
Programa Académico de Ingeniería
en Energía

Dr. Edgar Valenzuela Mondaca
Representante del Programa
Académico de Ingeniería en Energía


M. C. Fabio Fernández Ramírez
Director del Programa Académico de
Ingeniería Mecatrónica


Dr. Ismael Osuna Galán
Representante del Programa
Académico de Ingeniería Mecatrónica

El presente apartado de firmas, corresponde a la foja 11/11 de las Políticas para el Uso de Computadoras Personales (PC'S), Periféricos, Software Institucional y Servicios Informáticos en red de la Universidad Politécnica de Chiapas, de fecha 08 de septiembre del dos mil ocho.