



**Universidad de las Américas, A.C.**

Reglamento de Tecnologías de Información

Tecnologías  
de Información

**Reglamento**  
de Tecnologías  
de Información



UNIVERSIDAD  
DE LAS AMERICAS, A.C.

CONTENIDO

	Pág.
CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO SEGUNDO DEL HORARIO DE ATENCIÓN	1
CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS	1
CAPÍTULO CUARTO DE LOS REQUISITOS PARA SER USUARIO	2
CAPÍTULO QUINTO DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE CÓMPUTO ACADÉMICO	3
CAPÍTULO SEXTO DEL SOPORTE TÉCNICO	6
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL USO DE INTERNET	6
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	4
TRANSITORIOS	4



**CAPÍTULO PRIMERO  
DEFINICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** En cumplimiento de la misión de Universidad de las Américas, A.C. (UDLA), la Coordinación de Tecnologías de Información (CTI), tiene como propósito el proporcionar el servicio informático que apoye a la comunidad universitaria en sus labores académicas y administrativas para el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudios.

Para tal efecto y como parte de la Normatividad Institucional, se establece el presente Reglamento para el uso adecuado de la infraestructura de cómputo, así como los derechos, obligaciones y sanciones aplicables en caso de incumpliendo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento se reconocen los siguientes conceptos:

- a) CTI.- Coordinación de Tecnologías de Información
- b) CCA.- Centro de Cómputo Académico
- c) PC.- Computadora personal, referido a cualquier equipo de cómputo, independientemente de la arquitectura, sistema operativo o función que ella realice.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

**Artículo 3.** Los servicios de la CTI se presentarán de la siguiente forma:

- a) CCA, Lunes a Jueves de 7:30 a 21:30 hrs.  
Viernes de 7:30 a 21:00 hrs. y  
Sábado de 9:00 a 15:00 hrs.
- b) Laboratorios y Talleres  
Lunes a Jueves de 7:00 a 22:00 hrs.,  
Viernes de 7 a 21:00 hrs.,  
Sábado de 9:00 a 15:00 hrs.
- c) Atención a Departamentos Administrativos.  
Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 4.** La CTI prestará los servicios de gestión de archivos, Internet, correo electrónico e impresión, estos servicios se regulan de acuerdo a los artículos siguientes:



**Artículo 5.** El almacenamiento de archivos será de carácter temporal, es responsabilidad del usuario mantener respaldos en medios magnéticos, ópticos o cualesquier otro que permita mantener los datos en un lugar alternativo, no es responsabilidad de la CTI la conservación de datos, documentos, imágenes, audio o video propiedad del usuario.

**Artículo 6.** Es responsabilidad y obligación de la CTI, el realizar auditorías de la información almacenada en los equipos de cómputo, para lo cual se reserva el derecho de efectuarla en tiempo y forma de acuerdo al proceso definido por la misma, siendo de carácter obligatorio el informar los resultados al usuario y a las autoridades de la Institución, sin menoscabo de la privacidad y/o confidencialidad de las actividades, datos y/o documentos del usuario.

**Artículo 7.** Con el fin de asegurar el funcionamiento de los servidores de aplicaciones, la CTI ejecutará sistemas de respaldo de los mismos, con la finalidad de poder establecer el servicio en el menor tiempo posible en caso de fallo de hardware y/o software.

**Artículo 8.** Es responsabilidad de la CTI el evaluar, recomendar y en su caso desarrollar la adquisición de software, hardware y equipos de comunicaciones de productividad institucional, con la finalidad de mantener a la institución en la vanguardia en tecnologías de información.

**Artículo 9.** La CTI se reserva el derecho de implementar los servicios de administración y uso de los recursos informáticos, de acuerdo al anexo "A", el cual puede ser modificado en conformidad con el uso y avance tecnológico.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS REQUISITOS PARA SER USUARIO

**Artículo 10.** Se define usuario como aquella persona que administra y/o utiliza los recursos informáticos de la CTI y que utiliza el equipo mediante los procesos de asignación para el uso de equipo de cómputo de acuerdo a la clasificación descrita en los artículos 11 y 12.

**Artículo 11.** Usuario Temporal: aquel usuario que utiliza los recursos de cómputo en áreas comunes, tales como el Centro de Cómputo, Laboratorio de Cómputo, Sala de Maestros y/o la Biblioteca.

**Artículo 12.** Usuario Fijo: Aquel usuario que mantiene el resguardo de un equipo propiedad de la institución y que utiliza como herramienta para el desempeño de sus labores en la Universidad.

**Artículo 13.** Los usuarios fijos deberán registrarse en las instalaciones de la CTI iniciado su contrato cualquiera que sea su naturaleza, es obligación de la propia Coordinación el asignar un nombre de usuario, contraseña de entrada, registro en los grupos y dominios de la institución, asignación de equipo para obtener impresiones y cuenta de correo electrónico. Al finalizar su



contrato se deberá realizar una auditoría de la información almacenada en el equipo y un inventario para asegurar la integridad del mismo.

**Artículo 14.** Los usuarios temporales deberán renovar su registro en cada cambio de periodo escolar al inicio de éste, para tener derecho al uso de los servicios de cómputo. Los requisitos que el usuario debe cumplir son:

- a) Alumno: Forma de inscripción debidamente sellada por las Direcciones de Servicios Escolares y Finanzas y credencial vigente de la Universidad.
- b) Académicos de Asignatura: Deberá presentar su credencial vigente que lo acredite como profesor.
- c) Ex Alumnos: Credencial vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Estudiantil

**Artículo 15.** Las cuentas del usuario y passwords son propiedad del usuario, por lo que éste se compromete a mantener su confidencialidad, por lo que queda prohibido el intercambio de cuentas, passwords u hojas asignadas para la impresión.

**Artículo 16.** Al término de cada periodo escolar, y durante la siguiente semana a la fecha indicada en el Calendario Académico como fin de cursos, la CTI realizará el proceso de eliminación de archivos almacenados en las cuentas de los usuarios temporales, sin compromiso de mantener respaldo alguno, de acuerdo al Artículo 5 del presente reglamento.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE CÓMPUTO ACADÉMICO**

**Artículo 17.** Las áreas de uso de equipo de cómputo están clasificadas en dos grupos de acuerdo al tipo de acceso y uso que se le da, las áreas comunes y los laboratorios de cómputo, para el uso de estas instalaciones se deberán seguir los lineamientos particulares descritos en los Artículos 18 y 19.

**Artículo 18.** Para tener acceso a las áreas de cómputo se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) La entrada y salida de las instalaciones deberá ser mediante el torniquete instalado, el cual permitirá el acceso a los alumnos registrados como usuarios.
- b) No se podrá hacer uso de la cuenta propiedad de otro usuario.
- c) Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir alimentos y bebidas o fumar dentro de las instalaciones.
- d) El carácter de las actividades que se realicen siempre deberá ser académico y de ninguna manera recreativo o de entretenimiento.
- e) Se deberá observar buena conducta.



- f) Se deberán respetar los espacios de trabajo de los demás usuarios.
- g) Sólo trabajará un usuario por equipo.
- h) Deberá mantenerse el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.

**Artículo 19.** Los accesos a los laboratorios sólo se permitirán con la supervisión del profesor titular de la asignatura correspondiente, de acuerdo a los horarios establecidos en la Dirección de Servicios Escolares, la cual será encargada de informar a la CTI la programación por periodo lectivo. Además, el profesor deberá ser responsable de:

- a) Cuidar el orden y la disciplina dentro del laboratorio.
- b) Respetar el horario asignado para su clase, informando a la CTI cualquier cambio en el rol normal de clase, sea ésta por reposición, postergación y/o adelanto de la misma, para este efecto, se someterá a la disponibilidad de la misma.
- c) Mantener el equipo de cómputo en buenas condiciones, informando a la CTI sobre cualquier anomalía o falla en los equipos y/o software.
- d) En caso de hacer modificaciones a las conexiones para la integración de equipos Lap Top, deberá asegurarse de que éstas sean restablecidas.
- e) Informar a la CTI sobre el software y/o hardware específicos que necesitará para la impartición de su cátedra de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
- f) Cuidar que los usuarios no ingieran alimentos ni bebidas en el interior del laboratorio, y no hacerlo propiamente.
- g) Asegurarse que los usuarios han concluido correctamente su sesión al término de su clase (shutdown), y volver a colocar el teclado, mouse y mobiliario en el espacio correspondiente.

**Artículo 20.** El usuario podrá acceder a los servicios de cómputo dentro de los horarios establecidos en el Artículo 3 de este Reglamento, sujetándose a la disponibilidad de equipo. En caso de abandonar el equipo por más de diez minutos, éste podrá ser asignado a otro usuario que lo solicite. El personal de la CTI no se hace responsable de objetos abandonados, olvidados o extraviados.

**Artículo 21** La CTI se reserva el derecho de proporcionar los servicios de cómputo, el cual podrá suspender de acuerdo a lo contemplado en el Capítulo Octavo, relativo a las Sanciones.

**Artículo 22.** La CTI proporcionará el acceso a los recursos de cómputo de la Institución, para lo cual implementa mecanismos de acceso mediante nombres de usuario y contraseña, se deberán respetar las directivas de seguridad de los sistemas operativos al momento del registro de los usuarios.

**Artículo 23.** Solamente se podrán utilizar aquellos programas instalados por la CTI en las computadoras, quedando estrictamente prohibida la instalación de programas en las áreas de uso común sin la autorización del personal de la CTI, quien se reserva la facultad de aprobación del software instalado.



**Artículo 24.** Todos los programas deberán contar con la licencia correspondiente de uso, la adquisición de licencias quedará bajo el criterio de aprobación de la CTI, quien se encargará de evaluar la justificación académica o administrativa de uso, quedando las solicitudes por escrito a resguardo de la propia CTI.

**Artículo 25.** La CTI proporcionará el espacio correspondiente en los servidores para almacenar temporalmente los archivos de información académica, se reserva el derecho de restringir este espacio de acuerdo a las capacidades del servidor, así como el de eliminar archivos que no justifiquen su estancia, tales como video, audio e imágenes. Es obligación de los usuarios mantener respaldos de su información de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 5 y 15.

**Artículo 26.** La CTI proporcionará los servicios de impresión a los usuarios, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Los trabajos impresos por los usuarios deberán ser de carácter académico y relacionado con las materias que cursan en la Universidad.
- b) Se podrán imprimir hasta 150 hojas en impresión láser en blanco y negro, sin costo alguno, la CTI tiene la obligación de mantener la administración de impresión, informando al usuario cuando éste lo solicite el balance en el conteo de sus hojas.
- c) En el caso de que un usuario necesite la impresión de más hojas, deberá cubrir el costo correspondiente de acuerdo a las tarifas especificadas en el catálogo de cuotas y colegiaturas vigentes, en el área de finanzas.
- d) Al término de cada periodo escolar, los contadores de hojas se reiniciarán en ceros, exceptuando a los usuarios registrados como Ex - alumnos, independientemente del balance que hasta ese momento tengan los usuarios.
- e) No es responsabilidad de la CTI reponer hojas por descuido del usuario, ni por falla en el equipo de impresión, solamente en caso de fallas en el envío del mismo
- f) Solamente se podrán imprimir trabajos en papel Bond que no sobrepase los 90 grs./m<sup>2</sup>, quedando a criterio de la CTI el uso de otro tipo de papel.
- g) Queda estrictamente prohibido la impresión en acetato, por los posibles daños que este material ocasiona a los equipos.
- h) Es obligación del usuario recoger sus trabajos de impresión el mismo día en que lo imprime, en caso contrario, y sin menoscabo de la cuenta en las hojas impresas, la CTI podrá desechar o reutilizar las hojas extraviadas.
- i) No es facultad de la CTI la impresión de trabajos en color.

**Artículo 27.** El uso de software de entretenimiento tal como música y video, relacionado a actividades académicas deberá ser utilizado sin la interferencia en los derechos de los demás usuarios, por lo que para utilizarlos, el usuario deberá contar con audífonos de su propiedad o bien mantenerlos a un volumen moderado.

**Artículo 28.** La CTI proporcionará el servicio de red a aquellos usuarios que cuenten con equipo portátil (Lap Top, palm, etc), asignando una dirección IP. Para este efecto, dicha dirección podrá



ser utilizada por el usuario para tener acceso a la red académica, Internet y correo electrónico, para este efecto, deberá acudir con el personal técnico para su asignación. Esta dirección IP se renovará en cada cambio de ciclo escolar, para la cual la CTI se reserva el derecho de bloquear estas direcciones a los usuarios que no se encuentren activos.

## CAPÍTULO SEXTO DEL SOPORTE TÉCNICO

**Artículo 29.** El soporte técnico se efectuará en dos ramas:

- a) Asesoría en uso de software y;
- b) Mantenimiento al hardware.

**Artículo 30.** Las asesorías son el apoyo básico en el uso del software instalado en un equipo propiedad de la Universidad de las Américas, .AC.; en preguntas específicas sobre su operación, es responsabilidad del usuario contar con los conocimientos básicos en la operación del mismo.

**Artículo 31.** El mantenimiento de hardware técnico consiste en la conservación del correcto funcionamiento de los equipos propiedad de la Universidad, el cual se prestará en el sitio en el que se encuentre dicho equipo.

**Artículo 32.** No se prestará soporte técnico a software y/o hardware propiedad del usuario, por lo que el personal técnico no está autorizado al uso de los recursos y/o jornada laboral para este tipo de actividades, a excepción de los señalados en el Artículo 27.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL USO DE INTERNET

**Artículo 33.** Los usuarios podrán tener acceso a Internet desde el equipo de cómputo conectado a la Red Institucional, con fines académicos y/o administrativos y de ninguna forma para acceder a sitios de entretenimiento.

**Artículo 34.** Con el fin de optimizar la administración de los sitios a los cuales se pueden acceder, la CTI se reserva el derecho de denegar direcciones explícitas, palabras de contenido o cuentas de correo.

**Artículo 35.** Queda estrictamente prohibido el rastreo de puertos, modificación de direcciones IP, y el uso de programas que puedan comprometer la seguridad de la red institucional, así como actividades de "hacking" dentro o hacia fuera de la Institución.



**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 36.** Incurren en violaciones del presente reglamento aquellos usuarios que caigan en incumplimiento de cualquiera de las normas indicadas en el mismo, por lo que se harán acreedores de las sanciones indicadas en el presente capítulo. Todas aquellas faltas que no estén contempladas, pero que por su naturaleza se consideren como faltas a la conducta, orden o aquellas que atenten en contra del equipo, instalaciones o personal, serán resueltas por el Consejo Técnico correspondiente o bien por el Consejo Universitario, de acuerdo a su gravedad.

**Artículo 37.** Las sanciones de acuerdo a su gravedad podrán ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Suspensión del servicio por tiempo definido de tres días y hasta el fin del periodo, informándolo por escrito.
- c) Suspensión definitiva.

**Artículo 38.** Si algún equipo sufriera algún daño en cualquiera de sus componentes, el usuario deberá reponerlos en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de reporte, con la misma calidad del dañado, sin menoscabo de la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 39.** En caso de robo o daño con dolo, la CTI se reserva el derecho de proceder legal y/o administrativamente en contra de quien resulte responsable.

**TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente reglamento tendrá vigor a partir de abril de 2004.

**Segundo:** Los casos no considerados en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Consejo Universitario.



Anexo "A" Servicios proporcionados por la CTI.

Almacenamiento de archivos.	Se considera un archivo a la información generada por una computadora, almacenada de forma electrónica en un medio permanente o volátil.
Impresión	El resultado en papel de un proceso de cómputo por medio de una impresora electrónica.
Internet	Conexión a la red internacional de cómputo o World Wide Web mediante el uso de computadoras y equipos electrónicos de comunicación.
Correo Electrónico	Servicio mediante el cual el usuario puede transmitir y recibir información por medio de la Internet, mediante cuentas proporcionadas por la CTI o alguna otra de carácter pública, siempre y cuando cumpla con las normas de operación y seguridad relativas.
Telnet	Servicio mediante el cual el usuario puede comunicarse remotamente a cualquier computadora en el mundo, siempre y cuando se disponga de una clave de usuario.
FTP (File Transfer Protocol) o Protocolo de Transferencia de Archivos.	Servicio mediante el cual un usuario puede transmitir y recibir archivos, mediante el propio estándar de comunicaciones.
News	Grupos de intercambio de información que favorecen el trabajo colectivo.
Wi-Fi (Wide Fidelity)	Estándar para la comunicación inalámbrica, de acuerdo a la disponibilidad de equipos de comunicación y ancho de banda del mismo.



---

NOTAS

