



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCION R. N°

642

-2016-UNFV

San Miguel,

26 MAYO 2016

Visto, el expediente con NT 09115 que contiene el **Oficio N° 0197-2016-CEUCI-UNFV** de fecha 31.03.2016, del Jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática - **CEUCI** de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación las modificaciones efectuadas a la **"DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"**; y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° señala que **"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;**

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, establece: **"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad a lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; asimismo el inciso e), del artículo 145° del Estatuto de la Universidad, establece que "son atribuciones del Rector entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la Universidad así como su gestión administrativa, económica y financiera";**

Que, mediante Resolución R. N° 5378-2014-UNFV de fecha 31.03.2014 se aprobó la **"DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"** cuyo objetivo es establecer las responsabilidades de las unidades orgánicas para el adecuado uso de las TIC y conseguir un mejor desempeño de las actividades de los usuarios de la Universidad;

Que, el Jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática - **CEUCI** de esta Casa de Estudios Superiores ha remitido para su aprobación las modificaciones efectuadas a la referida Directiva, estrictamente a los numerales **1.3, 2.2 sub-numerales 2.2.11, 2.2.12, 2.2.13 y 2.2.14; 2.7 sub-numeral 2.7.4; Términos Básicos 2.8, Uso de los Equipos Informáticos sub-numeral 2.8.3 y III Disposiciones Complementarias sub-numeral 3.6;**

Estando a lo dispuesto por el Señor Rector (i) en Proveído N° 00394-2016-R-UNFV de fecha 10.02.2016, de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución R. N° 8239-2015-CU-UNFV de fecha 20.07.2015, la Resolución R. N° 8361-2015-UNFV de fecha 07.08.2015 y la Resolución N° 001-2016-AE-UNFV de fecha 29.01.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las modificaciones efectuadas a la **"DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"**, del Centro Universitario de Cómputo e Informática - **CEUCI** de esta Casa de Estudios Superiores, cuyo texto modificado en documento adjunto a fojas veintidós (22) folios debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Cont. RESOLUCION R. N°

642

-2016-UNFV

Pág. 02

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación así como el Centro Universitario de Cómputo e Informática, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



[Firma manuscrita]

Dr. ALBERTO LORENZO BUITRON ARELLANO
RECTOR (I)



[Firma manuscrita]

Mg. FEDERICO ALEXIS DUEÑAS DÁVILA
SECRETARIO GENERAL

JYS



DIRECTIVA

PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad

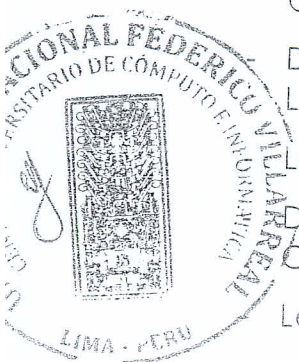
El presente documento tiene por finalidad regular el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV).

1.2. Objetivo

Establecer las responsabilidades de las Unidades Orgánicas para el adecuado uso de las TIC y conseguir un mejor desempeño de las actividades de los Usuarios en la UNFV.

1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria 30220
- Decreto Legislativo N° 276 del 06.03.84 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17.01.90 – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú.

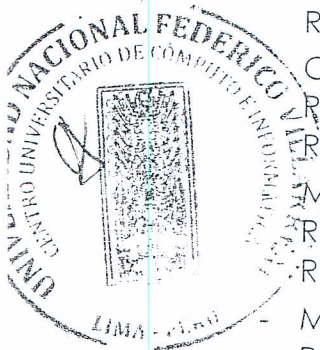




- Decreto Supremo N° 003-97-TR del Texto Único Ordenado del D.L. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM del 04.01.2016 que Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, desde ahora la ISO 27001.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico
- Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Estatuto de la UNFV aprobado mediante Resolución N° 004-2015-AE-UNFV del 08.01.2015 y promulgado mediante Resolución Rectoral N° 7122-2015-UNFV del 09.01.2015
- Reglamento General de la UNFV aprobado con Resolución Rectoral N° 3577-2002-UNFV del 16.09.2002 y modificado con Resolución Rectoral N° 3753-2013-UNFV del 24.06.2013
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Resolución Rectoral N° 8463-2004-UNFV del 22.04.2004 y Resolución Rectoral N° 1748-2011-CU-COG-UNFV del 16.09.2011
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP aprobado con Resolución Rectoral N° 1968-2006-UNFV del 28.02.2006 y Resolución Rectoral N° 1750-2011-CU-COG-UNFV del 16.09.2011
- Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV del 10.06.2008 y Resolución Rectoral N° 1749-2011-CU-COG-UNFV del 16.09.2011
- Manual de Clasificación de Cargos de la UNFV aprobado con Resolución Rectoral N° 6615-2008-UNFV del 14.05.2008
- Reglamento de Comunicaciones Escritas aprobado a través de la Resolución Rectoral N° 1575-2001-UNFV del 31.12.2001
- Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA del 08.05.2006

1.4. Alcance

La presente Directiva es de estricto cumplimiento de las Autoridades, Funcionarios, Docentes, Empleados Administrativos, de las Unidades Orgánicas o Dependencias y estudiantes de las Facultades y Órganos Desconcentrados, usuarios de los TIC en la UNFV.





II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA – CEUCI

Entiéndase al Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI) como la Dependencia de la UNFV que administra, opera y supervisa las TIC.

2.2 TÉRMINOS BÁSICOS

2.2.1 TIC.- Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

2.2.2 Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores.

2.2.3 Interface.- Medio con el cual se puede interactuar con una computadora

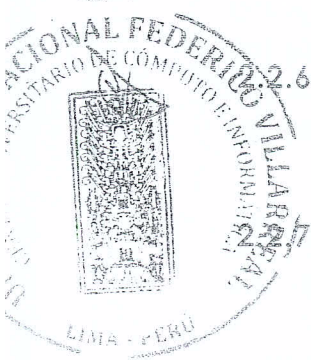
2.2.4 Navegador.- Es un programa que provee una interface para acceder, explorar y visualizar archivos en Internet.

2.2.5 Correo Electrónico.- El correo electrónico, e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

2.2.6 Intranet.- Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad

Internet.- Es una red de computadoras vinculadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales, y de carácter público.

2.2.8 Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un





sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.

2.2.9 Freeware.- Es un tipo de software que se distribuye sin costo, disponible para su uso y por tiempo ilimitado, suele incluir una licencia de uso, que permite su redistribución pero con algunas restricciones, como no modificar la aplicación en sí ni venderla, y dar cuenta de su autor. También puede desautorizar el uso en una compañía con fines comerciales o en una entidad gubernamental, o bien requerir pagos si se le va a dar uso comercial.

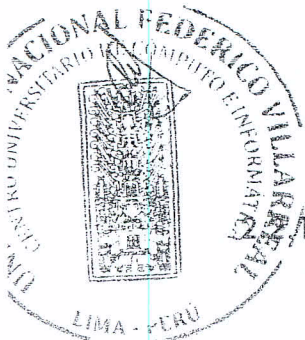
2.2.10 Shareware.- Es un tipo de software, en la que el usuario puede evaluar de forma gratuita el producto, pero con limitaciones en el tiempo de uso o en algunas de las formas de uso o con restricciones en las capacidades finales

2.2.11 Correctamente unido al dominio.- Es un término que tiene dos partes, la parte física que implica el cumplimiento de normas y reglamentos y la parte lógica que da una mejor seguridad en la administración de los equipos informáticos de la Red Telemática de la UNFV.

2.2.12 Responsable informático. - Es el personal designado por la Facultad, Dependencia u Órgano Desconcentrado de la cual depende orgánicamente y que realiza las tareas asignadas y las necesarias para el cumplimiento de las funciones del CEUCI.

2.2.13 Responsable de laboratorio o centro de cómputo. - Es el personal designado por la Facultad u Órgano Desconcentrado que tiene a su cargo la administración de los equipos informáticos y de red del laboratorio o centro de cómputo. Realiza las tareas asignadas y las necesarias para el cumplimiento de las funciones del CEUCI.

2.2.14 Personal de Soporte Técnico del CEUCI. - Es el personal que depende orgánica y funcionalmente del CEUCI. Además, se considera como tal a los Responsables Informáticos y Responsables de laboratorio o centro de cómputo, definidos en los incisos precedentes de esta Directiva.





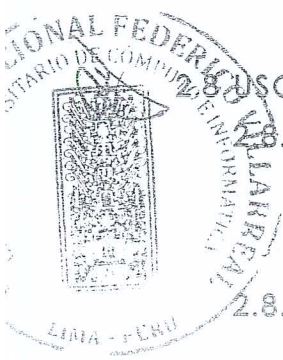
- 2.3 Son **Usuarios** todas aquellas personas que estén vinculadas con la institución, pudiendo ser Docente, Administrativo o Alumno.
- 2.4 El servicio de telefonía IP está configurado para uso interno de la red de la UNFV.
- 2.5 El servicio de acceso a Internet otorgado a los Usuarios es para la búsqueda de información que apoye al mejor desempeño de las funciones o actividades en su trabajo.
- 2.6 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre los Usuarios y/o personas ajenas a la UNFV, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información ni para comunicación personal.

2.7 RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

- 2.7.1 Cada Usuario es responsable del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 2.7.2 El CEUCI es el responsable de implementar los controles y monitoreo a los Usuarios de las TIC empleando las herramientas informáticas necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en esta directiva.
- 2.7.3 El Jefe inmediato de la Unidad Orgánica, Dependencia y Oficina Central será el encargado de realizar una supervisión permanente de los Usuarios de las TIC y verificar el cumplimiento de las disposiciones en esta Directiva.
- 2.7.4 Los Responsables Informáticos y Responsables de laboratorio o centro de cómputo realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva. Para lo cual deberán cumplir en sus labores con los procedimientos determinados por el CEUCI del cual dependen funcionalmente.

2.8 USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

- 2.8.1 Los equipos informáticos (computadoras, impresoras, proyectores multimedia y demás accesorios) serán utilizados exclusivamente para trabajos de fines institucionales, quedando por tanto prohibido su uso para fines particulares o de terceros.
- 2.8.2 El Usuario está obligado y bajo responsabilidad dar custodia a todos los equipos Informáticos asignados mediante el documento denominado "Cargos personales por Asignación





de Bienes de Uso" emitido por la Oficina de Asuntos Administrativos o Jefe inmediato, según corresponda.

2.8.3 Cada equipo informático debe estar **correctamente unido al dominio** de la Red Telemática de la UNFV (RT-UNFV), labor que la realiza el Personal de Soporte Técnico del CEUCI.

a) Aplicación del aspecto físico de la correcta unión al dominio de equipos informáticos y de comunicaciones a la Red Telemática de la UNFV:

a.1) No está permitido el uso de **switches de paso** para la conexión de los equipos informáticos a la RT-UNFV.

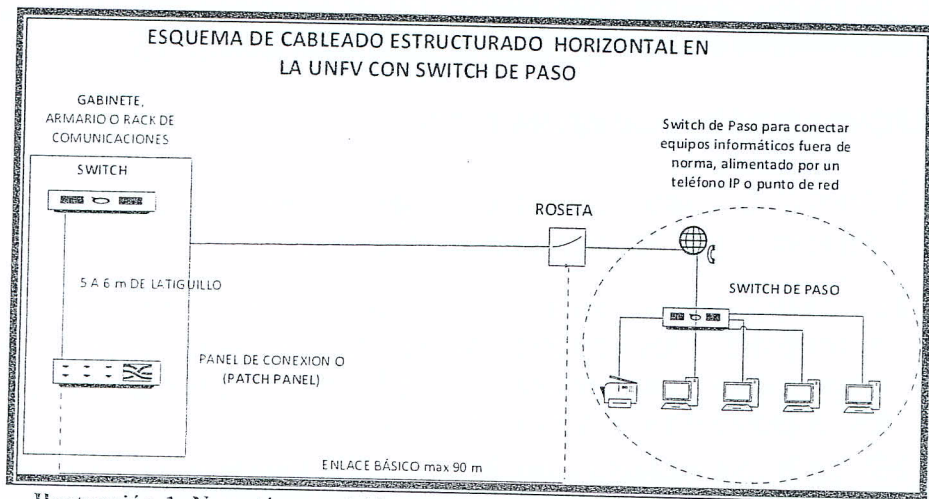


Ilustración 1. No está permitido este tipo de conexiones o similares en la Red Telemática de la UNFV

a.2) A continuación se ilustran dos formas de unir correctamente los equipos informáticos a la RT-UNFV, debiendo preferirse en lo posible la indicado en la Ilustración 2.

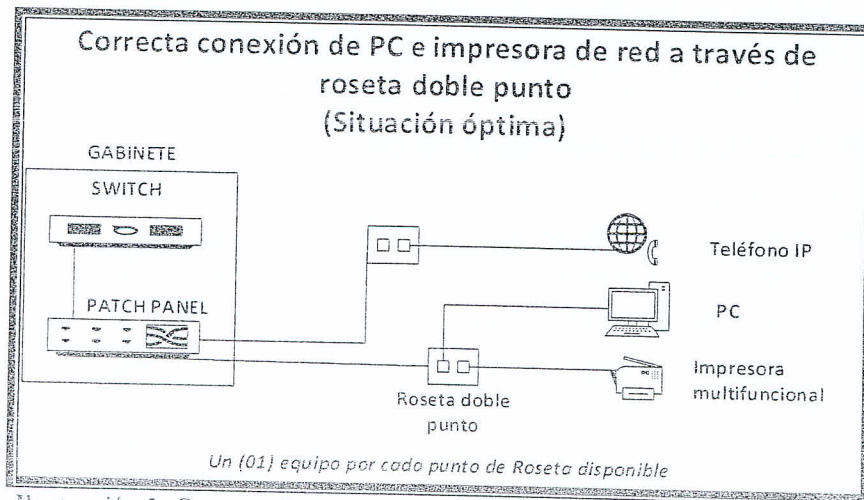
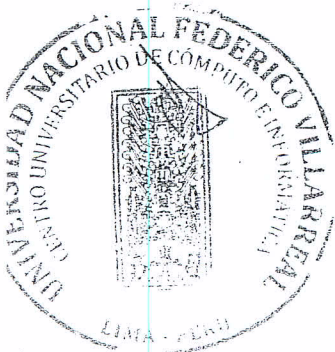
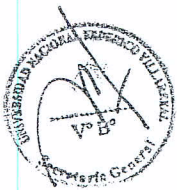


Ilustración 2. Caso preferido de correcta unión de equipos a la RT-UNFV



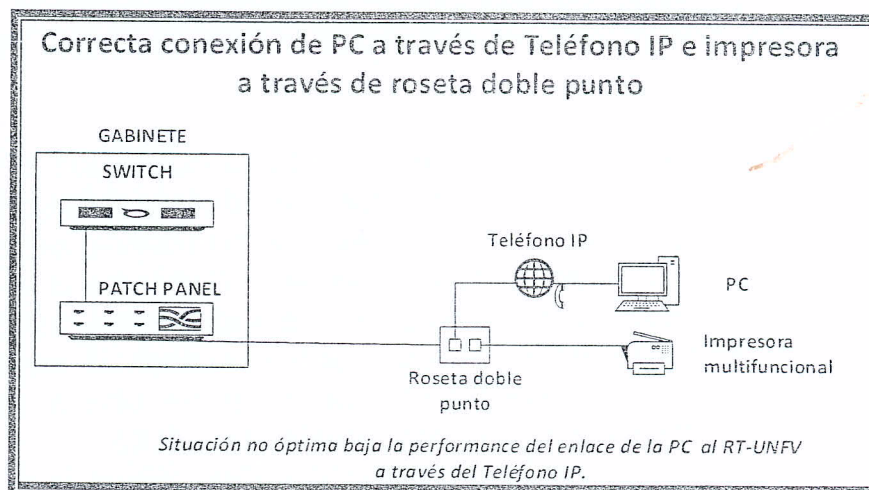


Ilustración 3. Alternativa de correcta unión de equipos ala RT-UNFV

a.3) La habilitación de puntos de red y cableado estructurado para la conexión de equipos informáticos a la RT-UNFV debe cumplir con las normas del *Reglamento Nacional de Edificaciones-Norma EM.020 Instalaciones de Comunicaciones-Artículo 7º REDES DE BAJO VOLTAGE EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES (CABLEADO ESTRUCTURADO)* y de ser el caso las recomendaciones internacionales siguientes:

- ANSI/TIA/EIA-568-B: *Cableado de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales sobre cómo instalar el Cableado: TIA/EIA 568-B1 Requerimientos generales;*
- TIA/EIA 568-B2: *Componentes de cableado mediante par trenzado balanceado;*
- TIA/EIA 568-B3 *Componentes de cableado, Fibra óptica.*
- ANSI/TIA/EIA-569-A: *Normas de Recorridos y Espacios de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales sobre cómo enrutar el cableado.*
- ANSI/TIA/EIA-570-A: *Normas de Infraestructura Residencial de Telecomunicaciones.*
- ANSI/TIA/EIA-606-A: *Normas de Administración de Infraestructura de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales.*
- ANSI/TIA/EIA-607: *Requerimientos para instalaciones de sistemas de puesta a tierra de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales.*
- ANSI/TIA/EIA-758: *Norma Cliente-Propietario de cableado de Planta Externa de Telecomunicaciones.*

La Unidad Orgánica Interesada asumirá el costo de adicionar los puntos de red que requiera, los cuales deben partir desde





los Gabinetes, cumplir con lo anteriormente citado y además debe contar con la autorización y Verificación Técnica del CEUCI.

a.4) A fin de dar el mantenimiento al cableado estructurado de la RT-UNFV, ningún mueble de oficina debe bloquear el acceso y/o tapar a las rosetas y canaletas por donde se conducen los cables de red desde el Gabinete a la Roseta de comunicaciones. En todo caso y a todo costo, será la Unidad Orgánica interesada la que deba realizar el recableado o nueva ubicación de las rosetas antes de ubicar un mueble, previa comunicación y autorización del CEUCI.

b) Aplicación del aspecto lógico de la correcta unión al dominio de equipos informáticos y de comunicaciones a la Red Telemática de la UNFV:

b.1) Todas las computadoras de la UNFV, deben estar identificadas para el inventario y su correcta administración; para esto el CEUCI ha establecido que el nombre de equipo proporcionará información de su ubicación y su numeración dentro de la oficina. El nombre estará compuesto por cuatro datos separados por un guion:

El formato a emplear seguirá el siguiente modelo:

Nombre de equipo: <PP>-<FFFF>-<EEEE>-<NN>

<PP> : Número del predio en formato de 2 dígitos.

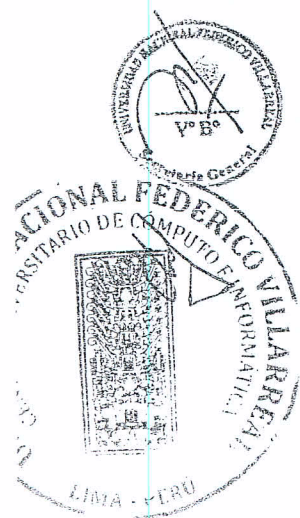
<FFFF> : Siglas de la Unidad Orgánica, máximo 4 caracteres.

<EEEE> : Siglas de la Oficina, máximo 4 caracteres.

<NN> : Número del equipo en la oficina asignado por el técnico en formato de 2 dígitos.

En atención a la NTP ISO/IEC 27001:2014 el CEUCI empleará las herramientas necesarias para controlar el acceso y validar al equipo y usuario conectado a ella, mediante software debidamente licenciado tanto en el equipo informático unido y el sistema controlador de dominio.

b.2) El CEUCI incorpora el equipo de la RT-UNFV al dominio de la UNFV mediante el servicio de Directorio Activo. Además, una vez el equipo en el dominio se procede a dar al usuario del equipo (previo registro de identificación) una cuenta del





dominio que es homologado con su cuenta del correo institucional y una contraseña temporal que después debe cambiar por su seguridad.

2.8.4 Cada Usuario recibirá un **usuario del dominio** y **contraseña** respectiva para utilizarlo en el dominio de la Red Telemática de la UNFV.

2.8.5 Cada Usuario de los equipos informáticos es responsable del correcto encendido y apagado de los mismos para evitar deterioros, así como de la utilización de accesorios que garanticen su funcionamiento y conservación (estabilizador de corriente).

2.8.6 Ningún Usuario podrá desarmar, cambiar accesorios, cambiar la configuración de los equipos informáticos que es responsabilidad del personal de Soporte Técnico del CEUCI, salvo autorización expresa de dicha dependencia.

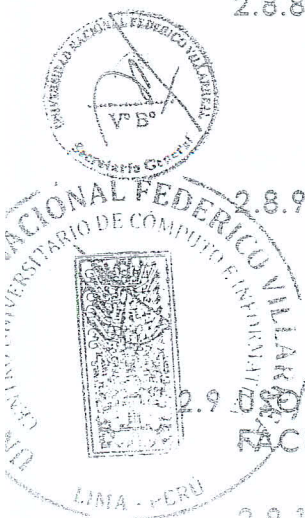
2.8.7 Los Usuarios de computadoras portátiles y proyectores multimedia por ningún motivo deben trasladar o movilizar dichos equipos fuera de la institución, salvo para cumplir con funciones de interés Institucional para lo cual debe contar con el permiso respectivo firmado por la Oficina de Asuntos Administrativos o Jefe inmediato en coordinación con la administración del Local correspondiente.

2.8.8 El Usuario es el único responsable de salvaguardar oportunamente la información oficial almacenada en la(s) computadora(s) a su cargo, realizando backup periódicamente.

2.8.9 Ante cualquier incidente o requerimiento del equipo informático, el Usuario o Jefe inmediato solicitará por medio telefónico, correo electrónico o por documento, el soporte técnico al CEUCI.

2.9 USO DE LOS LABORATORIOS O CENTROS DE CÓMPUTO DE LAS FACULTADES

2.9.1 Los equipos informáticos y los distintos accesorios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNFV, están destinados como soporte tecnológico para la enseñanza y la investigación.





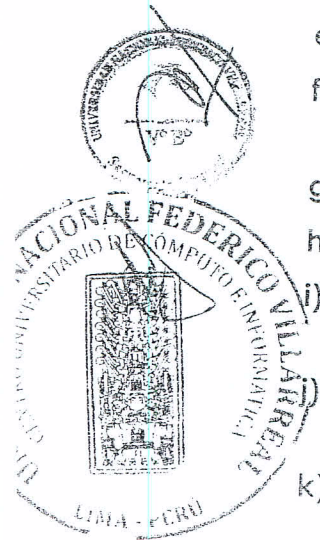
2.9.2 Los Responsables de los laboratorios o centros de cómputo tienen en custodia y bajo responsabilidad todos los equipos informáticos instalados en los laboratorios o centros de cómputo a su cargo.

2.9.3 El Responsable de los laboratorios o centros de cómputo, tiene la obligación de administrar adecuadamente los equipos informáticos, así como hacer cumplir las normas establecidas en la presente directiva bajo responsabilidad.

2.9.4 Podrán hacer uso de los centros o laboratorios de cómputo todos los alumnos activos (matriculados) en su respectiva carrera profesional o programa académico y dentro del horario correspondiente.

2.9.5 Los usuarios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNFV, deben cumplir estrictamente las siguientes normas de uso y conducta:

- a) No instalar o desinstalar aplicaciones (software) sin la autorización del Responsable de Laboratorio.
- b) No deteriorar los equipos y accesorios informáticos.
- c) No modificar la configuración de los equipos.
- d) No provocar la infección de los equipos con virus informáticos.
- e) No comer, beber o fumar dentro del laboratorio.
- f) No realizar desconexiones o reubicaciones de los equipos instalados.
- g) No cambiar los accesorios de los equipos.
- h) No provocar desorden y/o molestia a los demás usuarios.
- i) Durante el desarrollo de clases, no se podrá hablar en voz alta.
No utilizar los equipos para fines comerciales ni de entretenimiento.
- k) No apagar o encender indebidamente los equipos.





- 2.9.6 El acceso al uso de equipos será según orden de llegada, ningún usuario podrá efectuar la reserva de los equipos.
- 2.9.7 Los usuarios no congestionarán los sistemas ni las comunicaciones de manera intencional.
- 2.9.8 El usuario que deteriore intencionalmente los equipos o accesorios deberá reponerlo obligatoriamente por otro de características técnicas iguales o superiores.

2.10 USO DE SOFTWARE

- 2.10.1 La copia de software de marca registrada, con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo, es una violación de los derechos de autor.
- 2.10.2 Todo usuario de equipos informáticos que requiere de software debe cumplir con las siguientes disposiciones:
- Mantener sólo el software debidamente licenciado en las computadoras y equipos de comunicaciones de la institución.
 - Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a terceras personas del software con licencia de la UNFV.
 - Bajo ninguna circunstancia el Usuario puede usar el software de la institución para propósitos ajenos a la organización.
 - Ningún Usuario puede utilizar o instalar software de propiedad personal, freeware, shareware en las computadoras o redes de la institución para no poner en riesgo la integridad y seguridad de las mismas.



2.11 USO DE TELEFONÍA IP

- 2.11.1 El servicio de telefonía IP para uso de llamadas externas a la red de la UNFV sólo está permitido a los Usuarios o Autoridades que lo requieran.
- 2.11.2 El servicio de mensajería IP está limitado solo a las Autoridades que lo requieran.

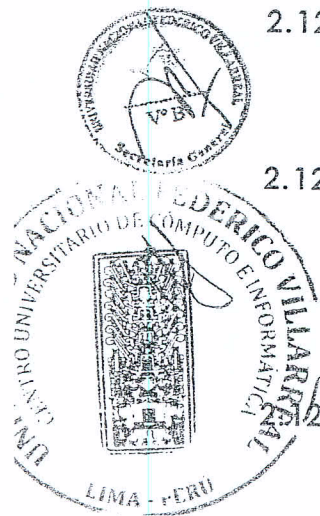




- 2.11.3 El administrador de telefonía IP a través del Call Manager emitirá un reporte mensual de llamadas realizadas y será dirigida a la autoridad superior.
- 2.11.4 La contraseña de seguridad para llamadas fuera de la red interna (local y móvil) es personal e intransferible y la proporciona el administrador de telefonía IP al Usuario autorizado a través de un documento oficial por parte del jefe inmediato, que será remitido en un sobre lacrado y quedará en custodia del usuario bajo su responsabilidad de uso y privacidad.
- 2.11.5 Se sugiere el cambio o actualización de contraseña de acceso a la telefonía de forma periódica para evitar el plagio u sustracción de la misma por parte de usuarios no autorizados.

2.12 USO DEL CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL

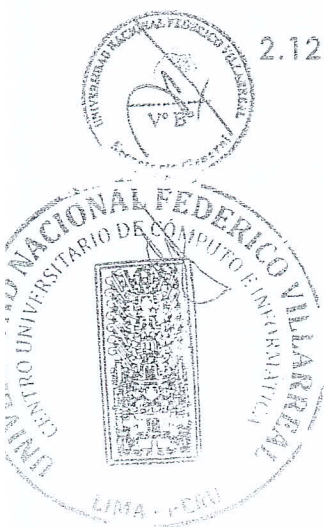
- 2.12.1 Todo usuario debe cambiar su clave de acceso (contraseña) por vez primera siguiendo los pasos que muestra el sistema. Posteriormente podrá realizarla las veces que considere conveniente a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.
- 2.12.2 Cuando el usuario deje de usar su computadora personal deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.
- 2.12.3 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, la UNFV no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- 2.4 Todo usuario de correo electrónico, deberá revisar periódicamente su casilla durante su permanencia en la institución.





- 2.12.5** La conducción de las direcciones de correo electrónico genéricas (otorgadas a la oficina: Ejemplo logística@unfv.edu.pe) son responsabilidad del Jefe de Oficina y podrán delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente norma e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- 2.12.6** Es de responsabilidad estricta del Funcionario, Jefe de Oficina o la persona delegada de la atención del correo electrónico genérico, quien responderá en el más breve plazo, los requerimientos de los usuarios en general.
- 2.12.7** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar al CEUCI para que se tome las acciones pertinentes del caso.
- 2.12.8** Los correos electrónicos que anexen documentos que no son propios del remitente deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 2.12.9** Al pie de cada mensaje de correo deben enviar una identificación tipo auto firma, no debiendo ocupar más de 3 líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere, garantizando así la identidad del titular y que este no pueda desconocer la autoría del mensaje.

Ejemplo:
Ing. Juan Pérez Pérez
UNFV - CEUCI
Teléfono: 7480888 – Anexo: 9171





- 2.12.10** No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.
- 2.12.11** Es obligatorio el uso de correo electrónico institucional para la comunicación o intercambio de información entre Usuarios para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de función en la institución.

2.13 USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- 2.13.1** Respetar la privacidad de otros usuarios. No está permitido realizar copias de archivos, contraseñas, o información ajena, ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece.
- 2.13.2** Cuando el usuario deje de usar su computadora debe cerrar su sesión, para evitar que otra persona use su acceso a internet.
- 2.13.3** Cualquier acceso no autorizado observado deberá ser informado a la Autoridad inmediata.
- 2.13.4** Queda terminantemente prohibido el acceso a internet a través de cualquier dispositivo móvil no institucional (Smartphone, Tablet, USB MODEMS, etc.) bajo responsabilidad.
- 2.13.5** El acceso al servicio de internet se realiza a través de una única dirección IP asignada por el CEUCI, la misma que no debe ser manipulada, ni colocada en otro equipo al cual no pertenece bajo responsabilidad de sanción.

2.14 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES EN EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 2.14.1** Conectar cualquier dispositivo de almacenamiento externo (USB, SmartPhone, Celulares, Tablets, etc) bajo responsabilidad, para evitar la infección de software malicioso.
- 2.14.2** Colocar adhesivos o stickers en las computadoras.



- 2.14.3 Ingerir alimentos, colocar o manipular líquidos en su cercanía o sobre ellas.
- 2.14.4 Descargar, guardar y copiar música, videos, material pornográfico y/o de entretenimiento u otro tipo de información no autorizada.
- 2.14.5 Ubicar la CPU en una posición distinta a su diseño original (horizontal o Vertical).
- 2.14.6 Conectar artefactos eléctricos sobre la línea estabilizada de uso exclusivo de los equipos o sobre los estabilizadores de corriente de los mismos.
- 2.14.7 Abrir las computadoras, así como extraer o cambiar componentes sin Autorización del CEUCI y mucho menos si los equipos se encuentran en periodo de garantía.
- 2.14.8 Dejar encendidos los equipos cuando el Usuario se retira o suspenda sus labores.
- 2.14.9 Establecer conexiones no autorizadas, a redes externas.
- 2.14.10 Encriptar y/o ocultar carpetas y archivos sin la autorización de la Jefatura correspondiente, sin la supervisión del personal de soporte técnico del CEUCI.
- 2.14.11 Ningún Usuario puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la licencia respectiva de uso en los equipos informáticos de la UNFV.

2.15 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES EN EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

- 2.15.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 2.15.2 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 2.15.3 Usar los servicios de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que





atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.

2.15.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes, como propaganda comercial (SPAM).

2.15.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

2.15.6 No deberá utilizarse el correo electrónico de la UNFV en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

2.15.7 Está prohibido utilizar cualquier otro tipo de correo electrónico no institucional para las comunicaciones o intercambio de información entre Usuarios para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

2.15.8 No deberá utilizarse el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor.

2.16 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES EN EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

2.16.1 Se considera falta grave del usuario el prestar o facilitar el servicio de acceso a Internet a terceras personas.

2.16.2 Se considera como "mal uso del acceso a internet", lo que está sujeto a sanción:

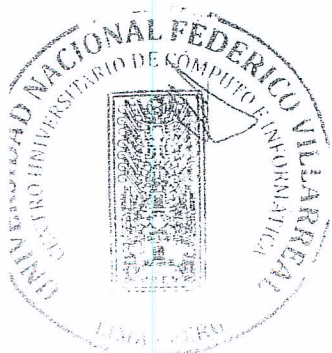
a) Utilizarla para cualquier propósito político, comercial o financiero ajeno a la UNFV.

b) Facilitar u ofrecer el uso de software institucional a terceras personas.

c) Participar en cualquier juego ya sea en línea o en red.

d) Realizar descargas desde Internet de contenidos multimedia, software del tipo freeware o shareware, incluso software licenciado para su uso personal.

e) Usarla para subir cualquier tipo de software o archivo multimedia a portales web de intercambio.





- f) Falsificar accesos a internet.
- g) Utilizarla para realizar conexiones remotas a otros equipos de cómputo.
- h) Ingresar a cuentas de usuario que no sean las propias, haciendo uso de cualquier protocolo, aunque su propósito no se consiga.
- i) Intentar averiguar la contraseña de otros usuarios.
- j) Afectar o paralizar algún servicio ofrecido por la Red Telemática de la UNFV.
- k) Usarla para el acceso a sitios web de redes sociales como Facebook, Twitter, Hi5, MySpace y otros existentes o por crearse, para asuntos personales y no laborales.
- l) Usarla para acceder a sitios web para el intercambio de mensajes escritos, de voz o de video en tiempo real.

2.16.3 Está prohibido suscribirse por Internet a portales web con información ajena a la función o actividades de la UNFV.

2.16.4 Está prohibido la difusión de contenido inadecuado; se considerará contenido inadecuado todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.



2.17 ADMINISTRACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE

2.17.1 El CEUCI, a través del personal de Soporte Técnico es la única dependencia de la UNFV autorizada para instalar software en las dependencias de la institución, así como definir y establecer los Perfiles de los usuarios.

2.17.2 El CEUCI, a través del personal de Soporte Técnico deberá realizar desinstalaciones de todo software que no cuenta con





la licencia oficial de uso sin responsabilidad de eliminar los archivos que se hayan generado con dicho software.

2.17.3 Ningún Usuario instalará actualizaciones de software que no tenga instalada la versión original y licenciada en las computadoras (PCs, Laptops, Netbooks, etc) de la institución.

2.18 ADMINISTRACION DEL CORREO ELECTRONICO

2.18.1 El Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI) es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de internet de la Entidad, que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio

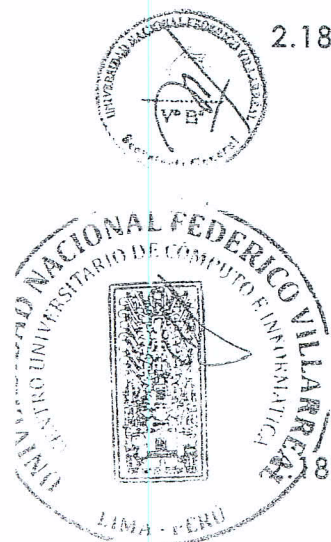
2.18.2 El CEUCI podrá establecer las cuotas máximas de las casillas de correo electrónico de acuerdo a disponibilidad de los recursos de almacenamiento disponible de la Universidad, para todas las cuentas que se asignen

2.18.3 El CEUCI está autorizado a Activar, Desactivar y Suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

2.18.4 El CEUCI es responsable de:

- a) Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional.
- b) Capacitar a los usuarios en el uso del correo electrónico institucional.
- c) Capacitar a los usuarios en la selección de contraseñas seguras.

2.18.5 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a los Empleados Administrativos y Docentes, es personal e intransferible debe estar formado por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido





paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:

Nombre del usuario: Juan Manuel Perez Quispe
Nombre de la cuenta: **jperez@unfv.edu.pe**

2.18.6 En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, El CEUCI, procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada, de ser necesario se agregarán números correlativos en caso de mantener igualdad en el correo.

2.18.7 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional dirigido a los alumnos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, debe estar formado por el código del alumno seguido del símbolo @ seguido del dominio unfv.edu.pe, Por ejemplo:

Nombre del usuario: Elmer Jhony Asensio Ninaja
Código: 2013001205
Nombre de la cuenta: **2013001205@unfv.edu.pe**

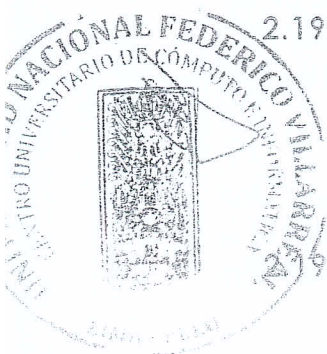
2.18.8 El correo electrónico asignado a una dependencia/oficina será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución, llámese memorándums, informes, conformidad de servicio u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.



2.19 ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE INTERNET

2.19.1 El CEUCI está autorizado a emplear las herramientas necesarias que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet que atenten contra el normal desempeño laboral de las personas u otros de carácter moral.

2.19.2 El acceso a internet del personal Administrativo o Docente podrá ser del tipo: Total, Parcial o Restringido, según lo requiera para un mejor cumplimiento y desempeño de sus





funciones en la UNFV; pudiendo no ser necesario el otorgamiento de dicho acceso.

2.19.3 El acceso a Internet del personal Administrativo o Docente debe ser autorizado por el Jefe de la Dependencia u Oficina Central para un mejor desempeño de sus funciones.

2.19.4 El acceso a Internet se realizará a través de la sesión iniciada en el dominio y Usuario administrado por el CEUCI y la contraseña personal del Usuario.

2.19.5 La página configurada por defecto en los navegadores de Internet en las computadoras de la UNFV será www.unfv.edu.pe, siendo responsabilidad del usuario no modificar dicho enlace.

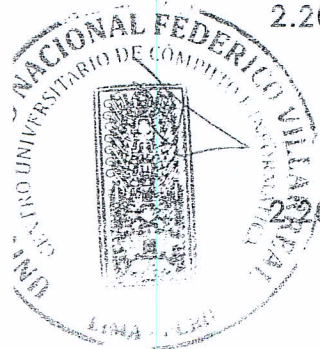
2.20 SANCIONES

2.20.1 Las Autoridades, Funcionarios, Docentes, Empleados Administrativos, de las Unidades Orgánicas, Dependencias y Oficinas Centrales serán responsables de la instalación de programas (software) no autorizados o que no cuenten con las licencias respectivas, estarán sujetos a procesos o sanciones administrativas y estarán obligados a abonar las multas que ameriten por el uso de software en forma ilegal, siempre que se advierta negligencias en el cumplimiento de sus funciones.

2.20.2 Los Usuarios que incumplan la presente directiva y/o causen daños estarán sujetos a sanciones administrativas y deben abonar el importe por los daños que puedan ocasionar.

2.20.3 Todo Usuario que realice extracción o cambio de partes sin la respectiva autorización del CEUCI y de la Oficina de Patrimonio, incurre en falta grave y será sancionado administrativamente.

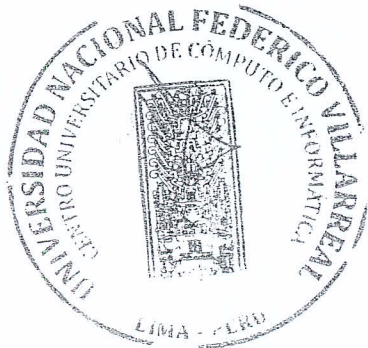
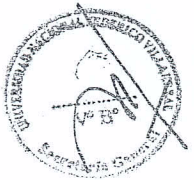
2.20.4 El usuario que deteriore el(los) equipo(s) informático(s) a su cargo, por negligencia comprobada en su seguridad física u operatividad, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.





2.20.5 En caso de pérdida de los equipos informáticos como consecuencia de la negligencia comprobada del usuario responsable será sancionada administrativamente y debe reponer el equipo por otro de iguales o superiores características técnicas.

2.20.6 El Usuario que no cumpla con la presente directiva estará sujeto a sanción administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta.





III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1 El Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI), es el encargado de verificar la permanente aplicabilidad y difusión de la presente Directiva e informará y propondrá a la Autoridad a cerca de las irregularidades detectadas y/o suscitadas y las modificaciones que estime pertinente para su actualización mediante Acto Resolutivo correspondiente.
- 3.2 Los asuntos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI), en coordinación con las Oficinas Técnicas correspondientes, con la Dirección General de Administración – DIGA y Ratificados por el Titular de la UNFV.
- 3.3 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas, Oficinas Centrales y demás Dependencias de la Universidad.
- 3.4 El Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI), recibirá a través de la Oficina Central de Recursos Humanos, mediante un correo electrónico a ceuci@unfv.edu.pe, la relación de los Usuarios que inicien o dejen de tener un vínculo con la UNFV, para la creación, activación o desactivación según corresponda de las cuentas de correos respectivos.

Para el caso del usuario que, por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido de la UNFV, deberán comunicarse mediante un correo electrónico a ceuci@unfv.edu.pe para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturación de la misma.

- 3.6 La Facultad, Dependencia u Órgano Desconcentrado remitirá al CEUCI la relación del o los Responsables Informáticos y Responsables de laboratorios o centros de cómputo designados. Así mismo, deberá comunicar inmediatamente al CEUCI las veces que se realicen cambios en dicho personal.