



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 1 de 24

1. RESPONSABLES

Directores de Campus y Bienestar Universitario.

2. DESCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN

Este documento tiene la finalidad de presentar de manera clara y sencilla los derechos y obligaciones a que se compromete toda organización que celebre convenio de servicios de conexión a Internet con la UNICAH para operar como nodo nacional y como usuario de la red educativa nacional establecida en el Campus Central de la UNICAH.

El nodo en el Campus Central es el centro de integración, coordinación, control, operación, comercialización, mercadeo y Calidad Total de la UNICAH, haciéndose cargo el Centro de Tecnología de Información y Telecomunicaciones (C.T.I.T.) en el cual se centralizan todos los servicios brindados por el Nodo de Internet.

La UNICAH podrá ampliar su infraestructura de conexión, con los permisos establecidos por CONATEL, así como brindar servicio a los usuarios finales, directamente o a través de nodos Regionales o de los proveedores de acceso que integren la Red de la UNICAH, misma que se ubica en las instalaciones del Campus Central en Tegucigalpa M.D.C.

El Nodo Regional es la organización localizada fuera del área Metropolitana de Tegucigalpa, que suscribe contrato de servicio de Internet con la UNICAH para integrar y ampliar la infraestructura de la red de Internet por medio de enlaces dedicados o enlaces a través de Micro Ondas. La organización comercializará sus servicios y permitirá el acceso a usuarios finales vía Dial-Up que suscriban contrato con la Organización. La organización respetará todas las cláusulas dadas en el contrato suscrito con la UNICAH para el manejo de la conexión de Internet.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 2 de 24

USUARIO

1. Se considera usuario de la red de la UNICAH a cualquier persona que desde una computadora genere tráfico dentro de esta. Se pueden considerar dos clases de usuarios: *internos* y *externos*. Los *usuarios internos* son alumnos, personal académico y administrativo o personal que de alguna manera realice una actividad dentro de la UNICAH. Como *usuario externo* se considera cualquier entidad o persona ajena a la UNICAH.

Cada usuario se compromete a:

- a. Proteger sus recursos: Guardar el secreto de su *password*, no prestar su clave de usuario bajo ninguna circunstancia.
- b. Hacer sus respaldos correspondientes de información en su cuenta, borrar periódicamente sus correos y archivos. En cuanto a los *password*, la UNICAH, dependiendo de alguna amenaza, podrá obligar a los usuarios a cambiar su *password* periódicamente, usar programas para fijar *password* no reusables y encriptación de *password*, etc.
- c. Los usuarios internos y externos estarán obligados a cumplir con las normas y políticas dadas por la UNICAH para el uso del equipo e Internet.

POLÍTICAS PARA USUARIOS INTERNOS (ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO)

ESTUDIANTES

Cuentas y Correos Electrónicos

La cuenta y correo electrónico del campus es una facilidad que brinda la UNICAH para mantener contacto con el campus (Alumnos, Profesores y Personal) y brindar servicios tecnológicos de punta para una mejor formación académica.

El uso correcto de ella se define en los siguientes párrafos:

1. Todo alumno inscrito del campus tiene derecho a una cuenta y correo electrónico en el servidor del campus por el tiempo estipulado en el contrato.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 3 de 24

2. Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta, entendiéndose por buen uso:

- El no mandar ni contestar cadenas de correo.
- El uso de su cuenta con fines académicos y/o investigación.
- La depuración de su INBOX del servidor (no dejar correos por largos periodos).
- El no hacer uso de la cuenta para fines comerciales.
- El respetar las cuentas de otros usuarios Internos y Externos.
- El uso de un lenguaje apropiado en sus comunicaciones.
- El respetar las reglas de "Conducta Internet" para las comunicaciones.
- Respetar los términos dados en el contrato firmado por el estudiante para el uso de Internet.

3. Se asignará solamente una cuenta por usuario con su correo electrónico bajo el estándar establecido. Otras se darán a consideración de la Dirección de C.T.I.T. y la división o dirección solicitante.

4. Su cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.

5. La vigencia de la cuenta es por el periodo que comprende, según el calendario oficial del Campus, desde el primer día de clases hasta el último día de exámenes finales, salvo que no haya utilizado las veinte horas de acceso conmutado gratuitas dadas por la UNICAH o tenga pagado conexión indefinida.

6. El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAMS de información, ni de mandar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.

7. El usuario es responsable de respaldar sus archivos de correo manteniendo en el buzón de correo (INBOX) solamente documentos en tránsito, sus demás comunicados deberá mantenerlos en su equipo personal o en su defecto en carpetas dentro de su cuenta en el servidor.

8. Al responder comunicados generales o para un grupo específico de usuarios, el usuario deberá cuidar de no responder a TODOS los usuarios salvo cuando ésta sea la finalidad de la respuesta.

9. La UNICAH se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 4 de 24

10. La vigencia y espacio de las cuentas será definido por la Dirección del Centro de Tecnología de Información y Telecomunicaciones (CTIT) de la UNICAH de acuerdo a los recursos disponibles, con base en las necesidades del usuario.

11. La Dirección del CTIT se reservará el derecho de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad del campus.

12. La Dirección del CTIT realizará chequeos sobre los passwords de correo del campus de manera que cancelará aquellos que no se consideren seguros notificando al usuario para su posterior reactivación.

13. El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.

14. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y posterior baja del sistema de su cuenta.

15. El usuario podrá generar sus listas de distribución de correo con un máximo de 20 cuentas, y siempre y cuando éstas no interfieran con el buen funcionamiento y la distribución del correo del servidor.

16. La Dirección del CTIT no se compromete a entregar mensajes de correo a cuentas de uso gratuito como Hotmail, usa.net, correoweb, excite, starmedia, etc.

USO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES Y SUS RECURSOS

- Los recursos estarán disponibles a los usuarios para utilizarse conforme a las normas que se establezcan para el usos de los laboratorios del Centro. Con estos fines, la persona a cargo de dirigir el Centro tendrán la responsabilidad de publicar las normas que rigen su unidad, así como establecer el horario de servicios que se le brindara al usuario.
- El centro, es un lugar para el estudio, la investigación, y el trabajo, por lo cual debe de prevalecer un ambiente de orden, silencio y decoro.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 5 de 24

- El personal del Centro tiene la autoridad para requerirle a cualquier persona el carnet de estudiante actualizado.

17. Para hacer uso del laboratorio el estudiante deberá presentar su carnet de estudiante actualizado de la UNICAH al momento de ingresar al mismo.

18. Desde el equipo asignado será posible hacer uso de la red Internet, únicamente para fines académicos, definiéndose como académico a todas aquellas búsquedas de información que apoyen al aprendizaje de alguna de las materias que se estén cursando.

19. Únicamente se deberá acudir a los administradores de software si hay dudas o problemas con el funcionamiento del software para asesoría.

20. El uso de equipo de digitalización de documentos (scanners) e impresoras a color es exclusivamente para actividades académicas y se deberá de solicitar al Help Desk del laboratorio.

21. Por el bien del equipo, se prohíbe el ingresar al Centro de Cómputo con alimentos y bebidas, así como el fumar en él.

22. Se recomienda a los usuarios grabar sus trabajos en discos flexibles siempre y cuando hayan sido revisados por el administrador de la red, y así evitar cualquier pérdida de información valiosa.

23. El contenido de los discos duros de las estaciones de trabajo y el del servidor son continuamente depurados para evitar la saturación de espacio. Es por lo anterior que es responsabilidad de los usuarios el respaldar su información en discos flexibles (disquetes). En caso de dejar algún archivo en algún disco duro o el servidor, es bajo la responsabilidad total del usuario.

24. El supervisor asignará al estudiante una máquina de la que será responsable durante el tiempo a permanecer en su poder.

25. La UNICAH se reserva el derecho de revisión del contenido de lo almacenado dentro de la cuenta del estudiante para velar por el correcto uso del equipo de laboratorio.

26. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, cada estudiante deberá firmar un documento, en el que acepta el contenido y promete someterse a sus disposiciones.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 6 de 24

27. Cualquier uso que cause efectos opuestos a la operación de UNICAH o ponga en riesgo el uso o rendimiento de la red, será analizado por esta administración para tomar medidas.
28. La UNICAH da la facilidad a los alumnos de manejar correo electrónico a través de sus cuentas, siendo éste un medio de comunicación entre la UNICAH y el alumno, por lo que enviará los avisos y mensajes que considere necesarios a través de este medio.
29. El lugar de trabajo debe quedar ordenado y limpio al término de cada sesión de trabajo.
30. La entrada y salida deben realizarse en forma ordenada y puntual.
31. El equipo, instalaciones y material de apoyo se entregarán en buenas condiciones. En caso de extravío o daño de equipo por parte del usuario, éste tendrá que reponerlo o pagarlo al valor de reposición.
32. Las únicas personas que pueden desconectar, mover o abrir el equipo y sus componentes, son las autorizadas por el laboratorio o sala correspondiente
33. Para eventos especiales que requieran el uso de algún laboratorio o sala en específico: El Departamento interesado deberá solicitarlo por escrito o por correo electrónico, a la cuenta de la sala o laboratorio correspondiente, con una semana de anticipación. Con mayor anticipación más probabilidades habrá de tener el servicio requerido.
34. Desde el equipo asignado será posible hacer uso de la red Internet, únicamente para fines académicos, definiéndose como académico a todas aquellas búsquedas de información que apoyen al aprendizaje de alguna de las materias que se estén cursando.
35. En caso de usar la cuenta se debe asegurar de salir totalmente de la misma en cada sesión, cuando se desocupe el equipo.
36. Al terminar la sesión de trabajo, se tendrá un tiempo máximo de cinco minutos para desalojar y entregar el material prestado, antes de terminar el turno de trabajo.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 7 de 24

37. *Prohibiciones en el laboratorio*

El presente reglamento normará el uso del Laboratorio de Cómputo e Internet en la Universidad Católica de Honduras.

- a) Permanecer como espectadores en el laboratorio y/o estar más de una persona por máquina, salvo que el profesor de la asignatura así lo autorice.
- b) Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro del laboratorio.
- c) Utilizar servicio de voz, sonido o imagen no autorizados.
- d) Usar lenguaje soez en la comunicación de Internet.
- e) Demorar la entrega de máquina cuando sea solicitado por el profesor o supervisor del laboratorio.
- f) Conectar periféricos o instalar software al equipo sin previa autorización por escrito a la dirección del CTIT.
- g) Hablar en voz alta, hacer tertulias, o ninguna otra actividad que perturbe el ambiente de estudio y trabajo.
- h) Hacer transacciones de compra - venta.
- i) Vestimenta no apropiada: pantalones excesivamente cortos, camisetas sin mangas, escotes pronunciados, ropa transparente o muy clara.
- k) Sentarse en las mesas, el piso y otros lugares no apropiados.
- L) Instalar juegos y jugar en las computadoras.

38. Las infracciones indicadas en el Artículo anterior tendrán la categoría de falta leve.

Las faltas leves se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación por escrito con copia al expediente la primera vez.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 8 de 24

b) Amonestación por escrita y suspensión del uso del laboratorio por un período de 3 meses en el caso de los incisos b, d y f.

39. Se consideran faltas graves, las siguientes infracciones:

- a) Consultar y/o desplegar cualquier tipo de erotismo o de pornografía.
- b) Mover máquinas, equipos, cables u otros elementos propios del laboratorio, sin supervisión y autorización de miembros de la Dirección de C.T.I.T.
- c) Utilizar el equipo de la UNICAH para piratería o acceso no autorizado (hacking) a servidores propios o ajenos.
- d) Haber acumulado 4 faltas leves durante un período.
- e) Borrar Software instalado de la UNICAH.
- f) Irrespetar de palabra o acción a los supervisores o encargados del laboratorio.
- g) Sustraer equipos del laboratorio.
- h) Realizar acción voluntaria que cause daño a los equipos del laboratorio.
- i) Causar daños o perjuicios a terceras personas .
- j) Otras, que afecten en forma grave el funcionamiento del laboratorio.

40. Las faltas graves se sancionarán de la siguiente manera:

a) Las indicadas en los incisos b,d,e, j del numeral 27 se sancionarán por primera vez con amonestación escrita y suspensión temporal del uso del laboratorio; las reincidencias darán lugar a expulsión definitiva del laboratorio.

b) Las restantes faltas, serán sancionadas con expulsión definitiva de la UNICAH.

41. Las amonestaciones por escrito serán comunicadas por la Oficina de Registro a petición de la Dirección del C.T.I.T o de otra autoridad de la UNICAH.

42. Las sanciones por faltas graves serán comunicadas por la Oficina de Registro.

43. El estudiante tiene derecho a apelar ante el Senado Universitario a mas tardar en la semana siguiente de habersele comunicado la sanción.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 9 de 24

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

La cuenta de correo del campus es una facilidad que te brinda la UNICAH para mantenerte en contacto con el campus (Alumnos, Profesores y Personal).

El uso correcto de ella se define en los siguientes párrafos:

1. El equipo didáctico adicional que ingrese en los laboratorios, como apoyo a una clase, será responsabilidad del profesor.
2. Todos el personal del campus, sea eventual o planta, tienen derecho a una cuenta de correo electrónico en el servidor del campus.
3. Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta, entendiendo por buen uso:
 - El no mandar ni contestar cadenas de correo.
 - El uso de su cuenta con fines académicos y/o investigación.
 - La depuración de su INBOX del servidor (no dejar correos por largos periodos en su buzón de correo).
 - El no hacer uso de la cuenta para fines comerciales.
 - El respetar las cuentas de otros usuarios Internos y Externos.
 - El uso de un lenguaje apropiado en sus comunicaciones.
 - El respetar las reglas de "Conducta Internet" para las comunicaciones.
4. Se asignará solamente una cuenta por usuario. Las cuentas por proyectos se darán a consideración de la Dirección de CTIT y la división o dirección solicitante.
6. Las cuentas conmutadas para el personal administrativo serán asignas por la rectoría.
5. Su cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella, (secretarias, becados, amigos, hijos, etc.)
6. La cuenta se dará de baja en el momento que el personal deje de pertenecer al campus.
7. Es responsabilidad del usuario el cambiar su password con regularidad, cumpliendo con las normas que se definen en administración de correo acerca del manejo de passwords seguros. El tiempo de vida de los passwords deberá ser de, a lo más, un semestre.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 10 de 24

8. El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAMS de información, ni de mandar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.

9. El usuario es responsable de respaldar sus archivos de correo manteniendo en el INBOX (Buzón de correo) solamente documentos en tránsito, sus demás comunicados deberá mantenerlos en su equipo personal o en su defecto en carpetas dentro de su cuenta en el servidor.

10. Al responder comunicados generales o para un grupo específico de usuarios, el usuario deberá cuidar de no responder a TODOS los usuarios salvo cuando ésta sea la finalidad de la respuesta.

11. La UNICAH se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.

12. La vigencia y espacio de las cuentas será definida por la Dirección de CTIT de acuerdo a los recursos disponibles, con base en las necesidades del usuario.

13. La dirección de CTIT se reserva el derecho de dar de baja las cuentas que no tengan actividad por periodo de un mes, quedando su "nombre de usuario" reservado para el mismo usuario por al menos un semestre.

14. La dirección de CTIT se reservará el uso de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad del campus.

15. La dirección de CTIT realizará chequeos sobre los passwords de correo del campus de manera que cancelará aquellos que no se consideren seguros notificando al usuario para su posterior reactivación.

16. El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.

17. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y posterior baja del sistema de su cuenta.

18. El usuario podrá generar sus listas de distribución de correo con un máximo de 20 cuentas, y siempre y cuando éstas no interfieran con el buen funcionamiento y la distribución del correo del servidor.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 11 de 24

19. Se recomienda a los usuarios grabar sus trabajos en discos flexibles una vez que se computadora haya revisado el disco con un antivirus actualizado, para evitar cualquier pérdida de información valiosa para ellos.

20. El contenido de los discos duros de las estaciones de trabajo y el del servidor son continuamente depurados para evitar la saturación de espacio. Es por lo anterior que es responsabilidad de lo usuarios el respaldar su información en discos flexibles (disquette). En caso de dejar algún archivo en algún disco duro o el servidor, es bajo la responsabilidad total del usuario.

POLÍTICAS PARA USUARIOS EXTERNOS

1. La dirección de CTIT realizará chequeos sobre los passwords de correo del campus de manera que cancelará aquellos que no se consideren seguros notificando al usuario para su posterior reactivación.

2. El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal software licenciado o reproducir información sin conocimiento del autor.

3. La dirección de CTIT no se compromete a entregar mensajes de correo a cuentas de uso gratuito como Hotmail, usa.net, correoweb, etc.

4. Los usuarios pueden hacer uso de los servicios de la UNICAH para cualquier propósito que se encuentre en los lineamientos de la UNICAH, entendiendo como uso el aprovechamiento de los servicios de la Red , y por el contrario mal uso cualquier violación de los sistemas que UNICAH ofrezca a la comunidad.

5. Los usuarios deben de entender que como uso, no es la publicidad masiva electrónica sin previa autorización (NO SPAMMING), lo cual será considerado por la UNICAH para tomar medidas al usuario que esto ocasione. Causando baja automáticamente.

6. El usuario tendrá servicio de acceso por modem a Internet de acuerdo al contrato de conexión, teniendo con ello la gran ventaja de utilizar todos los clientes que existen en Internet (telnet, ftp, correo, WWW, IRC, ICQ, etc).



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 12 de 24

7. El correo electrónico se utilizará únicamente mediante algún cliente POP, al menos que se suscite un caso especial.

8. Cualquier uso que cause efectos opuestos a la operación de la UNICAH o ponga en riesgo el uso o rendimiento de la red, será analizado por el administrador para ser juzgado a su justa discreción y se procederá a la cancelación automática del uso del usuario.

9. Los usuarios deben asumir que Internet contiene información sobre material pornográfico y sexual que puede ser ofensivo para ciertas personas. Los usuarios tienen el acceso total a estas fuentes de información bajo su propio riesgo. La UNICAH se reserva el derecho de bloquear cualquier información que se consideren lascivo para las personas.

REGLAS DE CONDUCTA EN INTERNET

La gente se comunica (ya sea en público o privado) con algunos estándares de conducta que son considerados aceptables o no en la sociedad.

Lo mismo ocurre con Internet, el correo electrónico y en las listas de grupos de noticias. Algunas formas de actuar son el ser amable y educado y, otras groseras y mal educadas, que te pueden causar problemas o dar una mala impresión de ti.

Te podrás preguntar "¿Qué me podrán hacer las demás personas si estoy a 3,000 kilómetros de distancia de ellos?" Bueno, esto puede significar (en serios casos) que un sitio te diga que te debes desconectar o que perderás el acceso a ese sitio. Podrás adivinar lo que pasa...

POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET

1. Las actividades académicas (clases, exámenes, prácticas, tareas, etc.) tienen la primera prioridad, por lo que a cualquier usuario utilizando otro servicio (por ejemplo Internet o "chat") sin estos fines, se le podrá solicitar dejar libre la estación de trabajo si así fuera necesario. Esto es importante para satisfacer la demanda de estaciones en horas pico o el uso de estaciones con software especializado.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 13 de 24

2. Es responsabilidad de los usuarios estar capacitados en el uso y manejo de los programas o paquetes a utilizar, los operadores están para prestar ayuda sólo en situaciones particulares, no para dedicar atención continua a usuarios no experimentados.

3. Para evitar problemas de virus informáticos y horas de trabajo en la reconfiguración o servicio, se prohíbe la instalación de programas y la modificación de los programas, paquetes y configuraciones ya instalados en las estaciones o red. En caso de requerir algún software nuevo o la modificación de alguno ya instalado, favor de solicitarlo al maestro de la materia respectiva o al coordinador de la carrera respectiva.

4. Se pide a los usuarios reportar inmediatamente cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo o programas a los operadores del Centro de Cómputo.

PRIVILEGIOS INDIVIDUALES

Se asume que estos privilegios se condicionan en base a la aceptación de las responsabilidades correspondientes.

1. Intimidad

La institución respeta el derecho a la intimidad de los usuarios,

Los programas computacionales, el correo electrónico y los archivos electrónicos solo podrán ser accedidos por el personal autorizado por motivos pertinentes a la operación del sistema y por razones obvias de seguridad y solo con la aprobación del director de servicios computacionales.

Los usuarios no deben esperar una total prevacía de el correo electrónico, ya que los administradores de los sistemas pueden ver los contenidos de los mensajes en caso de errores serios de direccionamiento debidos al manejo particular del propio sistema de correo.

El acceso extraordinario a los archivos almacenados en las computadoras requieren el permiso del director de servicio computacionales, en el caso de áreas de trabajo basta con el permiso del jefe inmediato superior del sujeto dueño de la información.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 14 de 24

2. Libertad de expresión

Se mantiene el derecho a la libertad de expresión

Los administradores de los sistemas no podrán remover ninguna información de cuentas individuales o de los boletines electrónicos, a menos que la información involucrada sea de carácter ilegal, ponga en peligro los recursos de información de otros usuarios, ponga en peligro el buen funcionamiento de los sistemas computacionales, sea inconsistente con los objetivos que la institución persigue, involucre un lenguaje claramente obsceno, vulgar y abusivo, sea información claramente anónima, se sospeche sea de un impostor utilizando una cuenta ajena, también se puede dar el caso de remover una información puesta en un sistema público por petición escrita de otro usuario.

3. Propiedad del trabajo Intelectual

La institución mantiene la propiedad sobre toda la información administrativa creada o modificada por sus empleados como parte de sus funciones laborales.

Los programas escritos por los empleados en sus computadoras caseras personales y/o utilizando el software de su propiedad particular no se cubren en este estatuto

La institución se reserva el derecho de rehusarse a defender a cualquier miembro facultativo, estudiante o miembro de las áreas administrativas ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.

La institución no es responsable de los contenidos de los directorios particulares de los usuarios en la red, ni del contenido de los discos duros asignados a las estaciones de trabajo de los usuarios.

Responsabilidades Individuales

Los usuarios de las facilidades de computo de la institución acuerdan que al usar estas facilidades aceptan cumplir con y otorgan a la institución el derecho de implementar estas políticas y condiciones de uso.

Los usuarios deben obedecer estos lineamientos para cualquier computadora o red usada tanto dentro como fuera de la institución



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 15 de 24

Cortesía común y respeto a los derechos de otros

Se debe ser consciente de las necesidades de los demás y por tanto usar de manera razonable los recursos asignados de computo

Debe de respetarse la intimidad y los derechos personales de los otros.

Confidencialidad y Privacidad

Los programas computacionales, el correo electrónico y los archivos electrónicos solo podrán ser accedidos por el personal autorizado por motivos pertinentes a la operación del sistema y por razones obvias de seguridad y solo con la aprobación del director de servicios computacionales.

La confidencialidad y privacidad deberán preservarse hasta el mayor punto posible

Propiedad Intelectual

El usuario es responsable del reconocimiento y respeto de los derechos de propiedad intelectual de los otros.

No se deben publicar informaciones y/o programas sin la autorización del autor.

Acoso

No se pueden usar los servicios de comunicación para intimidar, insultar o molestar a otros.

El cambio o robo de password de otra persona se considera como acoso.

No se permiten el uso de cadenas de correo o envío masivo de correos.

Las facilidades de correo no se usaran para enviar materiales rudos, obscenos, ilegales o molestos.

Nadie puede ver, copiar, alterar o destruir el contenido del correo o directorio de trabajo de alguien mas sin el consentimiento explícito del afectado.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 16 de 24

Uso Responsable de los Recursos

El usuario es responsable del conocimiento acerca de cuales recursos de información están disponibles, recordando que los demás miembros de la comunidad los comparten.

Integridad de la Información

1. El usuario es responsable de sus propios archivos
2. La institución suministrará una seguridad razonable contra la intromisión y daño de archivos almacenados en los servidores,

Sin embargo no se responsabiliza por accesos no autorizados, ni garantiza protección contra fallas del medio o del equipo físico.

3. La institución no garantiza la disponibilidad de archivos de respaldo de los usuarios.

Uso de estaciones de trabajo

El usuario es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computadora personal de trabajo. Esta responsabilidad incluye el control físico a la estación, el contar con discos de respaldo así como los sistemas de protección contra virus.

Acceso a los recursos y a la información

1. Compartir los Accesos

No se debe usar la cuenta de otra persona, por eso se asigna cuenta personal a todos y cada uno de los integrantes de la institución.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 17 de 24

2. Accesos no Autorizados

No se debe dar login remoto a estaciones o computadoras que no se hayan designado explícitamente para dar acceso público a menos que se cuente con permiso explícito del propietario del recurso.

Bajo ninguna circunstancia podrán los individuos dar acceso a otros a sistemas que no administren

3. Uso de accesos privilegiados

El acceso especial a la información o a otras privilegios de computo solo debe hacerse en cumplimiento de actividades institucionales.

Los administradores de los sistemas son los responsables de la seguridad de la información almacenada en esos recursos.

Los administradores del sistema deben informar a sus usuarios sobre los compromisos entre servicio y seguridad que se presentan en el sistema

Intentos de evadir la seguridad

El ganar acceso a recursos no disponibles al público o el ingresar de manera no autorizada o ilegal a los sistemas computacionales o redes constituye una violación a esta política.

Recolección no autorizada de información

No se deben crear ni mantener programas que recolecten de manera secreta y oculta información acerca de los usuarios.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 18 de 24

Actividades dañinas

El mal uso intencional, acceso no autorizado, destrucción, alteración, desmantelamiento, desfiguración o deshabilitación de cualquier recurso institucional de información, propagación de virus, ataques o acoso a otros usuarios electrónicamente, se consideran actividades dañinas o perniciosas.

El mal uso incluye el uso de los recursos computacionales de la institución para el cometimiento de un crimen o actividad ilegal.

El responsable de una facilidad de computo podrá autorizar el registro y seguimiento de sesiones de usuarios y autorizar la búsqueda de archivos en el entorno de un usuario sospechoso de violación de estas políticas.

Acceso No Autorizado

El uso o aceptación de información obtenida por medios ilegales constituye una violación a los derechos de los otros y esta sujeta a acción disciplinaria.

Cualquier usuario que encuentre un hueco o falla de seguridad en cualquier sistema computacional institucional esta obligado a reportarlo a los administradores del sistema.

No se puede hacer uso de huecos de seguridad o passwords especiales para dañar los sistemas o ganar acceso no autorizado.

Los usuarios no deberán realizar sistemas o mecanismos tendientes a alterar o evitar la contabilidad implementada.

Monitoreo No Autorizado

No se permite el uso de los recursos de cómputo para realizar monitoreo no autorizado de comunicaciones electrónicas.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 19 de 24

Uso de materiales con derecho de autor

Esta prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la ley de derechos de autor.

Uso de las licencias de software

1. La oficina responsable no copiara software a los usuarios para los fines particulares y ajenos a la institución.
2. No se prestara el software original a los usuarios directamente, el proceso de instalación se seguirá conforme al convenio establecido por biblioteca y el área de software de servicios computacionales.
3. El usuario no deberá quedarse en posesión del software o manuales originales
4. Todo software o manual original deberá remitirse a la biblioteca para su adecuada administración
5. El software original solo podrá ser manipulado bajo la supervisión directa del área de software de servicios computacionales.
6. Los manuales originales se consideraran libros sujetos a los procedimientos de uso y cuidado propios de la biblioteca.
7. No se instalará ningún software excepto el permitido por la licencia correspondiente.

Negocios personales

El uso de los recursos institucionales con fin de lucro requieren la aprobación de la dirección administrativa de la institución.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 20 de 24

Información General

Políticas de seguridad

El principio básico de seguridad en la red y en los servidores de la UNICAH será:

"Lo que no se permite expresamente, está prohibido"

Los siguientes puntos describen la forma en que los administradores de red deben conducirse al manejar sus servidores y al traficar información por la red de la UNICAH esto es, las estrategias y políticas de seguridad que se respetarán dentro de la red y dentro de los sistemas de cómputo (esto involucra todos los servidores que de alguna u otra forma estén conectados a la red de la UNICAH). Los administradores de sistemas seguirán estas políticas y podrán adecuarlas a su entorno o tomarlas como base para dictar sus propias políticas.

1.Confidencialidad. Esto significa que la información debe estar protegida de ser copiada por cualquiera que no esté explícitamente autorizado por el propietario de dicha información. En este punto se deben considerar:

- a. Los directorios en los servidores deberán tener los permisos necesarios para evitar ser accedidos por personas que no sean los propietarios de dichos directorios. Todos los servidores dentro de la Universidad, a menos que se justifique lo contrario, deberán de dar de alta a los usuarios, esto es, para un mejor desempeño; contar con cuentas para las personas que soliciten los servicios del servidor.
- b. La UNICAH se reserva el derecho de determinar que programas tendrán permisos de ejecución para los usuarios en sus servidores.

2.Mantener la integridad de los datos. Esto es, proteger la información (incluyendo programas) de ser borrada o alterada en cualquier forma sin permiso del propietario o dueño de la información. Esto implica:

- a. Hacer respaldos periódicos de la información en cintas magnéticas u otro medio del que se disponga.

	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS “NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”
---	--

CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 21 de 24

b. Auditar las cuentas para verificar que no haya alguna copia de programas y archivos no autorizados por el administrador en el sistema.

3.Consistencia. Esto es, estar seguro que el sistema es manejado por personal autorizado.

a. El administrador de cada sistema debe cuidar de cambiar periódicamente los passwords de administración y estar seguro de que solo las personas necesarias saben de estas claves.

4.Auditoría.

a. Ejecutar periódicamente programas de auditoría o programas de diagnóstico para verificar la integridad de los sistemas.

Revisar periódicamente las bitácoras de acceso a los servidores para encontrar posibles ataques o accesos no autorizados.

Obligaciones y responsabilidades de los administradores

Los administradores de los sistemas son los encargados de mantener en buen estado los servidores dentro de la red de la Universidad. Los administradores deben:

a. Hacer respaldos periódicos de la información así como la depuración de los discos duros.

b. Realizar auditorías periódicas en el sistema con el fin de localizar intrusos o usuarios que estén haciendo mal uso de los recursos de un servidor.

c. Decidir sobre el uso de los recursos del sistema restricción de directorios y programas ejecutables para los usuarios.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 22 de 24

- d. Revisar el tráfico de paquetes que se estén generando dentro de su segmento de red, a fin de determinar si se está haciendo mal uso de la red o se esta generando algún problema que pueda llevar a que se colapsen los sistemas.
- e. Dar de alta a usuarios y revisar las cuentas periódicamente para estar seguros de que no hay usuarios ficticios. Dar de baja a los usuarios.
- f. Realizar monitoreos, lo más frecuentemente posible de la red y servidores para estar seguros que no hay usuarios indebidos y que no se está haciendo mal uso de los recursos de la red.
- g. Recomendar sobre el uso e implementación de nuevas tecnologías para administración de los sistemas y la red.
- h. Reportar a la UNICAH las fallas en el desempeño de la red. Solucionar los problemas que se generen en su red local.

Horario de operación

El servicio opera los 365 días del año las 24 horas del día, salvo en cortes por mantenimiento y eventos extraordinarios que requieran el corte del servicio, en casos de emergencia, se les avisará a los usuarios por medio de correo electrónico y en la página de la UNICAH la no-disponibilidad del servicio. El horario de servicio a los usuarios conmutados será establecido por la dirección del C.T.I.T. de acuerdo al contrato suscrito.

Servicios de conectividad

Tipos de enlace

Los Nodos Regionales podrán comercializar el servicio de acceso a la red a través de enlaces Dial-Up o Dedicados, de acuerdo a la categoría de usuario de que se trate.



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 23 de 24

Usuario dial- up (Acceso telefónico).

Dirigido a personas y pequeñas empresas que deseen conectar una sola terminal. Se realiza a través de una línea conmutada y alcanza una velocidad de hasta 56Kbps en algunos nodos. Los requerimientos mínimos para el acceso son :computadora personal 486 o mayor con windows 3.1 en adelante o equipo Macintosh. Módem de 14.4 o de 28.8 kbps., ya sea interno o externo ,Línea telefónica.

Usuario de enlace dedicado DS0/E0 (Velocidad de 64 kbps o más)

Consiste en un enlace capaz de conectar hasta 250 usuarios Dial-up. Está orientado a grandes empresas, instituciones públicas, así como a compañías que deseen ser proveedores de acceso.

La conexión se puede realizar de tres formas diferentes : enlace por fibra óptica, a través de un par de cable de cobre, enlaces vía satélite y vía microondas o redioenlaces.

Requerimientos mínimos para acceso:

Red local de datos.

Servidor de comunicaciones con capacidades mínimas para (FTP,WWW, E-MAIL, DNS).

Enrutador con capacidad mínima de 1pto. Ethernet y 1pto. Serial con software.

para manejar protocolos de ruteo (estático, OSPF ó BGP4,EIGRP,IGRP).

Instalación de equipo para RED (si así se requiere).



CÓDIGO	NORMAS INTERNAS	PÁGINA
NIR-PS.103	REGLAMENTO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Página 24 de 24

Categoría de Usuarios.

Proveedor de acceso.-

Empresa que se dedicará a ofrecer el servicio de conexión vía Dial-Up en la región. Los enlaces dedicados sólo pueden contratarse de manera directa entre el usuario y Hondutel.

Usuario final

Empresa u organismo que canaliza el enlace a su red interna para que pueda acceder un gran número de usuarios de manera simultánea.

Institución académica usuario final

En este caso se trata exclusivamente de centros educativos que se enlazan a UNICAH para proveer sus servicios a los usuarios de la red interna y a los miembros de su comunidad educativa de manera gratuita.

Institución académica proveedor de acceso

Son los centros educativos que deciden comercializar el servicio de acceso, ya sea entre los miembros del mismo o hacia toda la comunidad de su localidad.