



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 749-2012-UN/JBG Tacna, 15 de marzo de 2012.

### VISTOS:

El Oficio N° 164-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 1361-2012-REDO y N° 942-2012-SEGE, Oficio N° 346-2012-OPLA/UNJBG, Informe N° 040-2012-UDU/OPLA, Oficio N° 011-2012-STI/COIN/UNJBG, remitidos para aprobar la Directiva que establece el uso correcto de los equipos de cómputo y servicios de Red, Internet y Correo electrónico en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna;

### CONSIDERANDO:

Que, la Jefa de la Sección de Tecnología de Información para la Edición y Publicación de la Investigación de la UNJBG, remite la Directiva que establece el uso correcto de los equipos de cómputo y servicios de Red, Internet y Correo electrónico en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, para su revisión y aprobación posterior;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 040-2012-UDU/OPLA, señalando que dicha Directiva engloba lo dispuesto en la normatividad referido a la administración del software y hardware, y corresponde el trámite para su aprobación;

Que, la Directiva que establece el uso correcto de los equipos de cómputo y servicios de Red, Internet y Correo electrónico en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, tiene como objetivo establecer la normatividad interna para el uso correcto de los equipos de cómputo y servicios de red, internet y correo electrónico institucional en la UNJBG;

Que, el Vicerrector Administrativo mediante Oficio N° 164-2012-VIAD/UNJBG, solicita la aprobación de la Directiva en mención, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, a fin que entre en vigencia en el menor tiempo posible, lo cual facilitará el uso de equipos y software, así como para los servidores de la Institución;

Que, en virtud de lo expuesto el Señor Rector mediante Proveído N° 1361-2012-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que de conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Aprobar la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS DE RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA", rige a partir de la fecha y forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



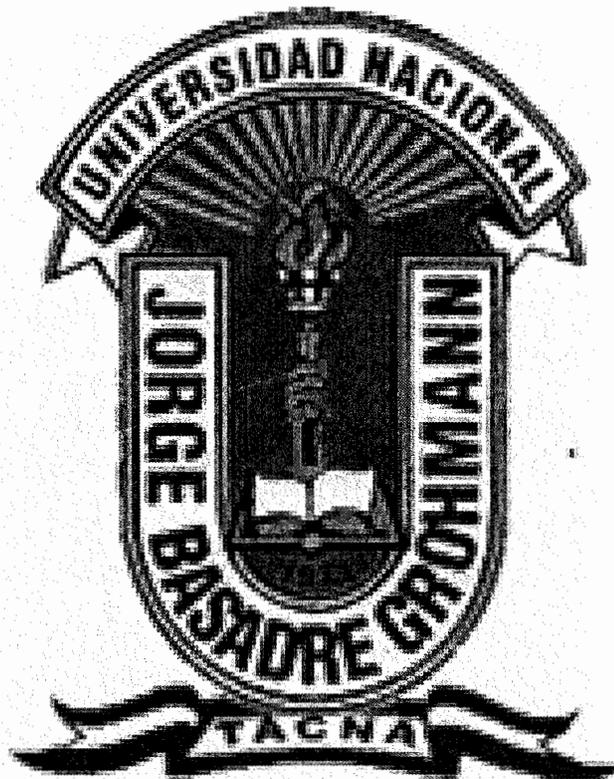
DR. MIGUEL ANGEL LARREA CESPEDES  
RECTOR



MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ  
SECRETARIO GENERAL



Rmr.



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL USO CORRECTO  
DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SERVICIOS DE  
RED, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE  
GROHMANN - TACNA**





## **DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL USO CORRECTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SERVICIOS DE RED, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA**

### **1. OBJETIVO**

Establecer la normatividad interna para el uso correcto de los equipos de cómputo y servicios de red, internet y correo electrónico institucional en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

### **2. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria y Estatuto aprobado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna.
- c. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- d. Ley N° 28612, "Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública"
- e. Ley N° 27309, "Ley que incorpora los delitos informáticos al código penal"
- f. Ley N° 28493 y su reglamento, "Ley regula el envío el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)".
- g. Ley N° 27444, "Ley General de Procesos Administrativos"
- h. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética del Servidor Público"
- i. Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S. 005-09-PCM
- j. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, reglamento de la Ley 28612.
- k. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la Legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- l. Decreto Supremo N° 002-2007-PCM Modificación Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y establecen disposiciones referidas al licenciamiento de software en entidades públicas.
- m. Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el DS N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones referida a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- n. Decreto Supremo N° 077-2008-PCM Modificación del artículo 4° del Decreto Supremo N°013 - 2003-PCM para el cumplimiento en la Administración Pública de las normas vigentes en materia de derechos de autor en el marco de la reforma del estado y la implementación del acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos.
- o. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- p. Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM, Constituyen el Padrón Nacional de Unidades Informática de La Administración Pública y Autorizan Ejecución de Registro de Unidades Informáticas del Sistema Nacional de Informática.
- q. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"





### 3. AMBITO DE APLICACION

Lo establecido en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores en las Instancias administrativas, académicas, centros de producción y servicios de la universidad, según le sean aplicables.

- a) Rectorado.
- b) Vicerrectorado Académico.
- c) Vicerrectorado Administrativo.
- d) Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos.
- e) Oficinas, Unidades y Secciones.
- f) Escuela de Postgrado
- g) Centro Pre Universitario.
- h) Centros de Producción y/o Servicios.
- i) Docentes, estudiantes y personal administrativo

### 4. DEFINICIONES

**UNIDAD INFORMATICA INSTITUCIONAL:** Constituyen Unidades informáticas de la Administración Pública, las Gerencias, Direcciones, Unidades, Secciones y/o Áreas que desarrollan actividades informáticas en la Institución y que están inscritas en el Padrón Nacional de Unidades Informáticas de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM, en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, constituye Unidad Informática, la Sección de Tecnologías de la Información para la Edición y Publicación de la Investigación – Consejo de Coordinación e Investigación.

**PERFIL DE USUARIO:** Se define como el conjunto de rasgos distintivos que caracterizan al usuario, que incluye básicamente configuraciones personalizadas del entorno de trabajo, así como los softwares al que puede acceder y los privilegios en su uso.

**BIENES DEL ESTADO:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentren bajo su administración, destinados para el cumplimiento de sus funciones.

**CORREO ELECTRONICO:** También conocido como **e-mail**, es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

**INTERNET:** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.





**RED DE DATOS:** Se denomina red de datos a aquellas infraestructuras o redes de comunicación que se ha diseñado específicamente a la transmisión de información mediante el intercambio de datos.

**SOFTWARE:** Software es un término genérico que designa al conjunto de programas de distinto tipo (sistema operativo y aplicaciones diversas) que hacen posible operar con el ordenador.

**HARDWARE:** Conjunto de componentes materiales de un sistema informático. Cada una de las partes físicas que forman un ordenador, incluidos sus periféricos.

**SOFTWARE LEGAL:** Conjunto de programas de distinto tipo que cuentan con las respectivas licencias para su uso, o aquel que es considerado software libre.

**SISTEMA INFORMATICO:** Un sistema informático es la síntesis de hardware, software y de un soporte humano. Un sistema informático típico emplea un ordenador que usa dispositivos programables para almacenar, recuperar y procesar datos.

**SOFTWARE LIBRE:** El Software Libre es aquel software que puede ser modificado, estudiado, copiado y redistribuido libremente. Esto quiere decir que todo Software, para que sea libre ha de tener el código fuente disponible para que cualquier usuario pueda ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software.

**SOFTWARE PROPIETARIO:** Propietario significa que algún individuo o compañía retiene el derecho de autor exclusivo sobre una pieza de programación, al mismo tiempo que niega a otras personas el acceso al código fuente del programa y el derecho a copiarlo, modificarlo o estudiarlo.

**SOFTWARE DE APLICACION:** Son aquellos programas que nos ayudan a tareas específicas como edición de textos, imágenes, cálculos, etc. también conocidos como aplicaciones.

**UTILITARIOS:** Todo software "enlatado" que se utiliza para solucionar algún problema en el funcionamiento de la PC, por ejemplo un desfragmentador, un zippeador, etc.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La presente directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para los funcionarios, servidores y personal en general de las facultades y oficinas administrativas de la universidad.
- 5.2. El término "**Unidad Informática Institucional**", se utiliza para referirse al "Consejo de Coordinación de Investigación - Sección de Tecnologías de la Información para la Edición y Publicación de la Investigación", en concordancia con la Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM.





- 5.3. Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.
- 5.4. Los equipos de comunicaciones, son administrados por la Unidad Informática institucional y en el ámbito académico en coordinación los responsables de laboratorios y/o centros de cómputo.
- 5.5. Los servicios de red, Internet y correo electrónico institucional deben emplearse para las actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales.
- 5.6. El personal de la Institución, que a la fecha tenga vínculo laboral, deberá utilizar de forma obligatoria la cuenta de correo institucional en todas las actividades académicos y aspectos laborales relacionados con la institución según corresponda.
- 5.7. El Perfil de Usuario de los Equipos de Cómputo y Servicios de Red, Internet y Correo Electrónico debe ser elaborado y administrado por la Unidad Informática Institucional para la estandarización, control y optimización del uso de equipos y aplicativos informáticos, según las necesidades de la institución. Para el caso del ámbito académico, el perfil del usuario será elaborado en coordinación con los responsables de laboratorios y/o centros de cómputo.
- 5.8. La Unidad de patrimonio de la Institución es la responsable de la reubicación, reasignación y cualquier movimiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones en la entidad, en coordinación con personal autorizado de la Unidad Informática Institucional.
- 5.9. Todo usuario del servicio de internet dentro del Campus universitario y a través de la Red Telemática debe respetar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.10. La Unidad Informática Institucional, por encargo de la máxima autoridad del Pliego, es responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades y acciones señaladas en la Directiva.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Del Uso de Equipos de Cómputo.

- 6.1. Los usuarios deben brindar un uso adecuado a las computadoras que se les asigne, con el objeto de evitar su deterioro, y no está permitido lo siguiente:
  - Ingerir alimentos sobre las computadoras, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
  - Rociar directamente sobre las computadoras líquidos para ambiente.
  - Fumar cerca de las computadoras.
  - Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre las computadoras, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.





- Ubicar el CPU en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
  - Dejar los equipos portátiles (laptop) y sus accesorios, en lugares inseguros.
  - Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para las computadoras, o sobre los estabilizadores de voltaje.
  - Trasladar las computadoras a otra área, sin la autorización escrita de la dependencia a la que pertenece el usuario y de la Unidad de Patrimonio.
  - Instalar programas informáticos en las computadoras.
  - Modificar los parámetros o configuración de las computadoras de la Institución así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo darle la capacidad a una computadora para que ésta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución)
  - Abrir las computadoras, así como, extraer o cambiar componentes.
  - Cualquier otro uso no autorizado y que ponga en riesgo la integridad y/o funcionalidad de los equipos.
- 6.2. La instalación, configuración, reubicación, reasignación y cualquier movimiento de equipos de cómputo y de comunicaciones en la entidad, deberá ser realizada por el personal autorizado de la Unidad Informática Institucional y en el caso de movimiento de bienes a lugares distinto a su ubicación inicial debe ser con la intervención de la Unidad de Patrimonio.
- 6.3. Todo personal sea administrativo y/o docente que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente o asignado.
- 6.4. No debe manipularse o modificarse la configuración de red que ha sido realizada en cada computador, ya que responde al perfil del usuario.
- 6.5. La clave (password) a nivel sistema operativo sólo debe ser configurado con autorización de la Unidad Informática institucional.
- 6.6. El usuario no debe prestar e intercambiar el equipo de cómputo asignado por la institución, bajo responsabilidad. Los usuarios deben abstenerse de utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad.
- 6.7. Solo el personal de soporte técnico autorizado, en coordinación con el responsable de la Unidad Informática Institucional, y los jefes de los Centros de cómputo de corresponder, son los responsables o facultados de revisar, reinstalar o desinstalar software en todos los equipos de la Universidad; asimismo eliminarán los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aun cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario.
- 6.8. Cuando los usuarios se retiren o suspendan sus labores, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo, asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar la computadora asignada.





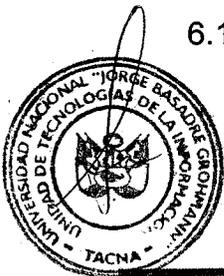
- 6.9. Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias, haciendo uso de conexiones remotas, tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución sin la autorización del responsable de la Unidad Informática Institucional.

### **Del Uso de Equipos de Comunicaciones.**

- 6.10. La Unidad Informática Institucional, es la responsable de la administración de los Equipos de Comunicaciones (Switch, Acces Point) del ámbito administrativo y académico que no estén administradas por las Escuelas y Facultades.
- 6.11. Los Jefes de Laboratorio y/o Jefes de cómputo del ámbito académico, que administren equipos de comunicaciones, deben facilitar las claves de acceso a las señales Internet de Acceso Inalámbrico, a personal de la Unidad Informática, cuando lo requiera, bajo responsabilidad.
- 6.12. Los usuarios deben brindar un uso adecuado a los Equipos de Comunicaciones asignados y/o ubicados en sus oficinas, con el objeto de evitar su deterioro, y no están permitidos de:
- Trasladar los equipos de comunicaciones a otra área, sin la autorización escrita de la Unidad Informática institucional.
  - Modificar los parámetros o configuración de los equipos de comunicaciones. (por ejemplo, modificar cualquier tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución)
  - Cualquier otro uso no autorizado y que ponga en riesgo la integridad y/o funcionalidad de los equipos.
- 6.13. Solo el personal de soporte técnico autorizado, en coordinación el responsable de la Unidad Informática Institucional, y los jefes de los Centros de cómputo de corresponder, son los responsables o facultados de revisar, configurar los equipos de comunicaciones de la Universidad, manteniendo en reserva las contraseñas de acceso respectivas.
- 6.14. La reubicación, reasignación y cualquier movimiento de los equipos de comunicaciones, administrados por la Unidad Informática Institucional y o Jefes de centros de Cómputo, debe ser realizado únicamente por personal autorizado, en coordinación con la Unidad de Patrimonio.

### **Del Acceso a los Servicios de Red, Internet y Correo Electrónico**

- 6.15. La Unidad Informática Institucional, es la responsable de la administración de los servicios de red, Internet y correo electrónico y otorga el acceso a dichos servicios, conforme a las necesidades específicas de cada usuario.





- 6.16. El acceso a los servicios es solicitado mediante documento escrito, dirigido a la Unidad Informática Institucional, de conformidad al ANEXO 1 de la presente directiva.
- 6.17. Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados, para lo cual firmarán un compromiso de sujeción a las normas de uso de Computadoras, internet y correo electrónico, según el ANEXO 2 de la presente directiva.
- 6.18. El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de red, internet y correo electrónico. Es responsable de proteger y no olvidar su contraseña. En caso de olvido y el computador no permitiera su acceso, solicitará la asesoría del responsable de la Unidad Informática Institucional, según corresponda.
- 6.19. Los usuarios son los responsables exclusivos de la información obtenida de Internet, del contenido de los mensajes enviados a través de internet, así como de los enviados a través de su cuenta de correo electrónico institucional. Para dichos efectos, deberán extremar medidas de seguridad a fin de que otras personas no hagan uso o se adueñen de su usuario y/o contraseña.
- 6.20. Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña, a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

### **Del Uso del Servicio de Internet**

Todo usuario del servicio de internet dentro del Campus universitario y a través de la Red Telemática debe respetar las siguientes disposiciones:

- 6.21. El acceso a internet será exclusivamente para fines académicos, de investigación, científico y asuntos laborales.
- 6.22. No está permitido los accesos a las redes sociales de interés particular.
- 6.23. Está prohibido el uso de internet para fines particulares o a favor de terceros.
- 6.24. Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada.
- 6.25. La información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- 6.26. Los usuarios de Internet de la universidad se encuentran prohibidos de: descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet o





realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda de la universidad.

- 6.27. Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
- 6.28. Utilizar programas de mensajería instantánea sin la justificación motivada del jefe de la dependencia a la cual pertenecen.
- 6.29. Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas **no productivas**. La Unidad Informática Institucional, informará al jefe de la dependencia de ocurrir el incidente.

### Del Uso del Servicio de Correo Electrónico

- 6.30. La Unidad Informática Institucional es responsable de aperturar los correos electrónicos al personal docente y administrativo con vínculo laboral en la Institución utilizando el dominio unjbg.edu.pe.
- 6.31. Los beneficiarios de la Cuenta de Correo Institucional, únicamente podrán utilizarlo para fines académicos y aspectos laborales relacionados con la institución, debido a que es un servicio de comunicación e intercambio de información institucional.
- 6.32. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible. Su definición está conformada por la letra inicial del nombre de usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- 6.33. La oficina de personal de la Universidad, o quien haga sus veces, comunicará a la Unidad Informática Institucional, la relación de trabajadores que hayan dejado de laborar en la entidad para la desactivación de la cuenta correspondiente.
- 6.34. La Unidad Informática Institucional garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 6.35. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo, proporcionada por la Institución.
- 6.36. Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- 6.37. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, así como depurar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en su cuenta de correo.
- 6.38. Se recomienda no abrir correos electrónicos sospechosos, especialmente los que tienen archivos adjuntos, aunque el remitente sea conocido, asimismo, tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas.

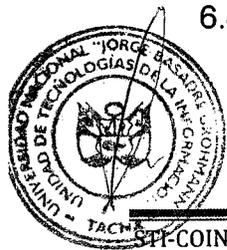




- 6.39. Se considera mal uso de correo electrónico institucional en los siguientes casos:
- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
  - Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.
  - Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
  - Difundir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
  - Falsificar las cuentas de correo electrónico.

### De los Perfiles de Usuarios

- 6.40. No está permitido instalar programas y/o aplicativos informáticos que no estén incluidos en el perfil de usuario, aun cuando estos sean legales y de propiedad del usuario, salvo en casos autorizados por el Jefe de Oficina, en coordinación con el responsable de la Unidad Informática Institucional, sustentando las labores asignadas y el periodo de uso.
- 6.41. Las dependencias Administrativas y/o Académicas deberán indicar las necesidades de los usuarios en el Formato de requerimiento de Software (**Anexo N° 3**), de la presente Directiva, teniendo en cuenta los siguientes perfiles de usuarios:
- Perfil de Usuario 1: Utiliza aplicativos del Sistema operativo, herramienta ofimática, antivirus, utilitario PDF.
  - Perfil de Usuario 2: Utiliza los mismos aplicativos del usuario 1, mas aplicativo Institucional.
  - Perfil de Usuario 3: Utiliza los mismos aplicativos del usuario 1, mas Software Especializado.
  - Perfil de Usuario 4: Utiliza los mismos aplicativos del usuario 1, mas software con fines educativos.
- 6.42. El personal de Soporte Técnico de la Unidad Informática, conjuntamente con los Jefes de Computo, instalarán software de acuerdo al perfil del usuario final según corresponda, eliminando aquellos que no estén debidamente autorizados.
- 6.43. El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones y está instalado de acuerdo al perfil solicitado por dependencia a la que pertenece. Cualquier necesidad adicional debe ser solicitada formalmente a la Unidad Informática Institucional utilizando



el Formato de Software Adicional (**Anexo N° 4**), quien realizará la evaluación técnica del requerimiento y de ser factible, y contar con la autorización del Jefe inmediato se autorizará su instalación.

- 6.44. La Unidad Informática institucional conjuntamente con los jefes de los centros de cómputo, verificará que el usuario sólo tenga instalado el software asignado a su perfil y/o el software especializado autorizado.
- 6.45. El personal de la Unidad Informática Institucional y los jefes de Laboratorio y/o Centros de Cómputo, que detecte instalación de programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de internet, intercambio de software, música (mp3), videos (mp4) y juegos en general, deberá eliminarlo del equipo de cómputo.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Uso de Laboratorios o Centros de Cómputo

- 7.1. Los equipos informáticos y los distintos accesorios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNJBG, están destinados como soporte tecnológico para la enseñanza y la investigación.
- 7.2. Los jefes o encargados de los laboratorios o centros de cómputo tienen por custodia y bajo responsabilidad todos los equipos informáticos instalados en los laboratorios o centros de cómputo a su cargo.
- 7.3. Es responsabilidad del jefe o responsable de los laboratorios o centros de cómputo, administrar adecuadamente los equipos informáticos así como hacer cumplir las normas establecidas en la presente directiva bajo responsabilidad.
- 7.4. 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.
- 7.5. Los usuarios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNJBG, deben cumplirestrictamente las siguientes normas de uso y conducta:
  - a) No instalar o desinstalar aplicaciones (software) sin la autorización del Jefe 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.
  - j) No utilizar los equipos para fines comerciales ni de entretenimiento.



- k) No apagar o encender indebidamente los equipos.
  - l) El acceso al uso será según orden de llegada, ningún usuario tendrá el privilegio para reservar los equipos.
  - m) No congestionar los sistemas ni las comunicaciones de manera intencional.
- 7.6. El usuario que deteriore intencionalmente los equipos o accesorios deberá reponer obligatoriamente por otro de características técnicas iguales o superiores.
- 7.7. Los usuarios que incumplan las normas establecidas estarán sujetos a suspensiones temporales o definitivas en el uso de los servicios y recursos brindados en el laboratorio de acuerdo a la gravedad del caso.

## 8. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia una vez aprobado mediante Acto Resolutivo por el Titular del Pliego de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna.

## 9. RESPONSABILIDADES

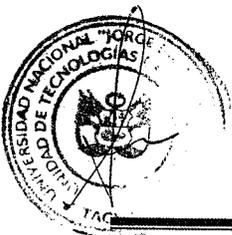
- 9.1. El Rector, es responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- 9.2. El Jefe de la Unidad Informática Institucional, es el responsable de formular y de elevar la propuesta de la presente directiva a Rectorado para su aprobación.
- 9.3. Las autoridades, funcionarios, docentes y servidores administrativos de la universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en calidad de usuarios del sistema, son responsables de cumplir la presente directiva.
- 9.4. Los usuarios directos, están obligados a:
- a) Cuidar físicamente el(los) equipo(s) a su cargo.
  - b) Mantener la configuración inicial tanto de hardware y software.
  - c) Utilizar solo los programas instalados o autorizados por la Unidad Informática Institucional.
- 9.5. Los usuarios recibirán los equipos a su cargo con su respectiva configuración inicial de acuerdo a su perfil de usuario.
- 9.6. La Unidad de Informática Institucional es la instancia responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente directiva, así como su difusión y supervisión de su aplicación en las diferentes dependencias de la Universidad.





## **ANEXOS**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS  
PROCEDIMIENTOS PARA LA EL USO CORRECTO  
DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS DE  
RED, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE  
GROHMANN - TACNA**





## 10. DE LAS SANCIONES

Las violaciones de estas restricciones serán sancionadas administrativamente conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 276 y otras normativas vigente para el personal Nombrado, Contratado, CAS y otras modalidades y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

- 10.1. Las autoridades de las facultades y/o jefes de las oficinas administrativos 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.
- 10.2. Los usuarios sean docentes, administrativos o estudiantes que instalen software, que desinstalen en forma parcial o total el software instalado sin la respectiva autorización así como los que causen deterioro estarán sujetos a sanciones administrativas y deben abonar el importe por los daños que pueda ocasionar.
- 10.3. Todo usuario que realice extracción o cambio de partes sin la respectiva autorización de la Unidad Informática Institucional y la Unidad de Patrimonio, incurre en falta grave y será sancionada administrativamente.
- 10.4. El usuario que deteriore el(los) informático(s) a su cargo por negligencia en su seguridad física u operatividad será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 10.5. En caso de pérdida de los equipos informáticos como consecuencia de la negligencia del usuario responsable será sancionada administrativamente y debe reponer por otro de iguales o superiores características técnicas.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Los Jefes de Centros de Cómputo de Facultades y Centros de Producción y/o servicios, reportarán a la Unidad Informática Institucional, respecto del cumplimiento detallado en la aplicación de la presente Directiva, de los equipos con que cuenta y del software instalados en ellos durante cada semestre académico y sobre las medidas adoptadas, cuantitativa y/o cualitativamente para el cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, se aplicará la normatividad legal señalada en el numeral 2 (Base Legal) de la misma y dispositivos legales vigentes.



ANEXO N° 1

**FORMATO DE OFICIO PARA LA CREACIÓN O CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS DE RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

**OFICIO N° -2012-XXX/UNJBG**

Tacna,

**SEÑOR  
 JEFE DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN E INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA**

**Asunto: Solicita (Creación o cancelación) de usuario que se indica.**

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez solicitarle lo siguiente:

1. **SERVICIOS A SOLICITAR**  
 RED ( )                      INTERNET ( )                      CORREO INSTITUCIONAL ( )

2. **SUSTENTO DE LA SOLICITUD**

---



---



---



---



---



.....  
**DATOS DEL SOLICITANTE**



**ANEXO N° 2**

**COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD**

Por el presente, yo  
 ..... identificado con  
 DNI N°....., docente /administrativo adscrito a  
 ....., con el cargo de (de ser el caso)  
 ..... en la Universidad Nacional Jorge Basadre  
 Grohmann, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones  
 establecidas en la Directiva sobre "Normas para el uso de las computadoras, Internet y  
 correo electrónico en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna",  
 asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento, que este documento debidamente firmado,  
 formará parte de mi información personal.

Tacna, ....de.....del 20....

\_\_\_\_\_  
 (Firma)





**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE**

**Datos del Solicitante**

Nombre:	
Unidad Orgánica donde labora:	
Persona que Autoriza:	
Fecha de Solicitud:	
Ubicación de la PC	
Código Patrimonial de la PC	

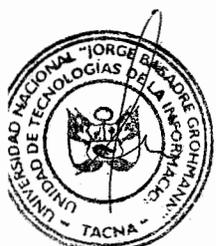
**Requerimiento de software según PERFIL**

PERFIL DEL USUARIO	DESCRIPCION
( ) Perfil usuario 1	S.O., Herramienta Ofimática, Antivirus, utilitario PDF
( ) Perfil usuario 2	S.O., Herramienta Ofimática, Antivirus, utilitario PDF, Aplicativo institucional
( ) Perfil usuario 3	S.O., Herramienta Ofimática, Antivirus, utilitario PDF, Software Especializado
( ) Perfil usuario 4	S.O., Herramienta Ofimática, Antivirus, utilitario PDF, Software educativo (para laboratorio de computo).

NOTA: Los perfiles de usuario serán actualizados periódicamente, en coordinación con los jefes de cómputo de corresponder.

-----  
Firma del Solicitante

-----  
Firma y Sello del Jefe inmediato  
Dependencias





**ANEXO 4**

**FORMATO DE AUTORIZACION DE USO DE SOFTWARE ADICIONAL**

**Datos del Solicitante**

Nombre:	
Unidad Orgánica donde labora:	
Persona que Autoriza:	
Fecha de Solicitud:	
Ubicación de la PC	
Código Patrimonial de la PC	

**Requerimientos de software ADICIONAL**

Programa de Software	Fabricante	Versión	Frecuencia de uso (1,2,3 ó 4)

Utilización de clave

1 = diario    2 = Semanal    3 = Mensual    4 = Nunca

¿Existe software que Usted necesita pero que no tiene y que le ayudaría en la realización de sus tareas y funciones? Por favor lístelo en el cuadro y sustente con una justificación su uso:

**Justificación:**



-----  
Firma del Solicitante

-----  
Firma y Sello del Jefe inmediato Dependencias