
09/12/2012

REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

DOCUMENTO N.º 4600

1) INTRODUCCIÓN

Todos los estudiantes de la Universidad ORT Uruguay tienen acceso a una serie de recursos informáticos, como por ejemplo:

- Laboratorios de informática
- Impresión de trabajos
- Software para utilizar en la universidad
- Acceso a Internet
- Casillas de correo electrónico

Los recursos informáticos puestos a disposición de los estudiantes se deben usar de manera adecuada, con responsabilidad y solo para fines académicos. Queda prohibida su utilización para fines no académicos sin la debida autorización escrita del decano o de quien él disponga.

El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente será considerado como falta grave, sin perjuicio de las consecuencias o sanciones previstas por la normativa legal vigente.

El presente documento detalla los diferentes tipos de recursos informáticos disponibles, la forma de acceder a ellos y su debido tratamiento.

2) LABORATORIOS

Para tener acceso a un equipo en un laboratorio, el estudiante debe presentar al asistente de turno el boleto de reserva correspondiente al equipo que desea utilizar, emitido por a través del sistema de Autoservicio Estudiantil (gestion.ort.edu.uy). Sin dicho boleto no se permitirá el uso del mismo.

El tiempo de uso del equipo es por el período reservado. Una vez vencido, deberá realizarse una nueva reserva.

Para utilizar el equipo reservado es necesario que el alumno se identifique con su número de estudiante y su contraseña.

Solo se podrán utilizar los laboratorios habilitados para reserva en el Autoservicio Estudiantil.

En caso de que en el horario de la reserva sea necesario utilizar el laboratorio para el dictado de una clase especial, la universidad procurará ubicar la reserva en otro laboratorio de acuerdo a la disponibilidad de equipos.

Solo se podrán realizar grabaciones en CD o DVD de trabajos curriculares que se esté realizando o de material que haya dejado un docente para el curso.

No se permite el ingreso a los laboratorios con comestibles o bebidas.

Si el estudiante desea escuchar radio o música, deberá hacerlo utilizando auriculares.

No está permitido el uso de celulares en horario de clase. Y en horario de prácticas, si el estudiante desea hablar por teléfono, debe hacerlo en voz baja para no perturbar el trabajo de los otros alumnos.

Horarios de laboratorios

Los laboratorios están disponibles para uso de los estudiantes en los siguientes horarios:

Facultad de Comunicación y Diseño

Facultad de Administración y Ciencias Sociales

Facultad de Arquitectura

Lunes a jueves: De 8:00 a 23:00

Viernes: De 8:00 a 18:00

Facultad de Ingeniería

Lunes a jueves: De 8:00 a 23:30

Viernes: De 8:00 a 18:00

Fuera de esos horarios no se podrán utilizar los laboratorios.

3) CRÉDITOS DE IMPRESIÓN

Para tener acceso a la impresión es necesario estar inscripto a algún curso. En tal caso, el estudiante dispone de un crédito (cantidad de hojas) que le será otorgado de acuerdo a sus necesidades curriculares.

Este crédito no habilita a realizar impresiones personales. Solo se podrán imprimir trabajos sobre temas relacionados con los cursos que se esté realizando. Los asistentes podrán retener impresiones que estén fuera del uso académico.

La semana posterior al inicio de cada nuevo semestre, curso o taller se eliminan los créditos de impresión disponibles en ese momento y se acreditan los correspondientes al nuevo semestre.

Si el crédito de impresión se ha agotado, el estudiante tiene la posibilidad de comprar nuevos créditos de 25, 50 o 100 hojas en la oficina de Fotocopiadora, que le entregará un ticket.

Se deberá presentar ese ticket a la persona responsable de administrar los créditos de impresión en los laboratorios, de manera que ingrese el nuevo crédito de hojas.

Solo se devolverán créditos por errores de impresión mediante la presentación del trabajo defectuoso. No se devolverán créditos por error de configuración de la impresora por parte del alumno.

Solo se podrá imprimir en los tamaños de papel definidos en cada impresora.

4) SOFTWARE

El software existente en las computadoras de los laboratorios solo podrá ser actualizado por el personal de la facultad. La universidad no se responsabiliza por la utilización de software obtenido por cualquier otra vía, prohibiendo toda violación a los derechos de propiedad, en conformidad con la normativa legal en vigencia.

No está permitido probar, testear o instalar software que se haya obtenido de Internet u otra fuente, salvo que el docente lo requiera en clase.

Tampoco se podrán realizar copias de software, excepto en los casos que la universidad esté autorizada por la empresa representante del mismo.

Los estudiantes deben informar al asistente de turno o al coordinador de laboratorios respecto a cualquier irregularidad o mal funcionamiento del software para solucionar el problema.

5) CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO

Los estudiantes de la Universidad ORT Uruguay tienen la posibilidad de solicitar al coordinador de su carrera una casilla de correo en el servidor UNI (dominio uni.ort.edu.uy), que se deberá utilizar únicamente con fines académicos.

El alumno tiene prohibido crear o enviar mensajes que puedan constituir material intimidatorio, hostil u ofensivo sobre la base del sexo, raza, color, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro aspecto que pueda ser lesivo para la moral o las buenas costumbres.

Cualquier incumplimiento de los puntos anteriores se considerará una falta grave e inmediatamente se procederá a dar de baja la casilla de correo electrónico.

6) USO DE INTERNET

El acceso a Internet debe ser realizado para fines vinculados a la actividad que se desarrolla en la universidad. Está prohibido el uso de Internet para cualquier fin que viole las reglamentaciones vigentes de la institución, incluyendo, entre otros, la piratería de software y la descarga o difusión de material obsceno, pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o las buenas costumbres. La infracción a esta disposición será considerada una falta grave.

Cuando el estudiante se encuentre en el laboratorio tomando una clase práctica de alguna de sus materias curriculares, solo deberá navegar por Internet si es necesario para el seguimiento de la clase.

Por razones de seguridad, la navegación queda registrada y puede ser controlada por la universidad.

Está prohibido conectar a los equipos de los laboratorios cualquier dispositivo externo para navegar por Internet. El no cumplimiento de esta norma será considerado una falta grave.

7) VIRUS Y CÓDIGO MALICIOSO

La universidad instala en cada computadora de los laboratorios un programa antivirus que se actualiza de forma centralizada. El estudiante no debe interferir con la operación del antivirus.

Los alumnos deberán notificar al asistente de turno cualquier problema que surja durante la ejecución del detector de virus, de manera que se proceda a solucionarlo.

8) RESPALDOS DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad del estudiante respaldar su información en dispositivos USB, CD o DVD. En cualquiera de los casos, el alumno es el responsable directo de la ejecución y el estado de los respaldos y la selección de la información respaldada.

La universidad no se hace responsable por los archivos que queden en los equipos de los laboratorios. Se debe tener en cuenta que estos archivos se eliminarán automáticamente cuando se reinicie el equipo.

9) ACCESO A DATOS, SERVICIOS Y PROGRAMAS

Cada alumno cuenta con un número de estudiante que lo identifica y una contraseña que le permite acceder a los datos y servicios habilitados (laboratorios, Autoservicio Estudiantil, Aulas y reserva de libros en bibliotecas, entre otros).

El acceso a datos, servicios y programas es privado para cada usuario. La contraseña es secreta y privada y, por tanto, no debe ser conocida por otra persona. Ante cualquier tipo de duda de que la contraseña haya dejado de ser privada, el usuario debe proceder a modificarla de inmediato.

Toda acción registrada con una determinada contraseña será asumida como efectuada por el usuario propietario de la misma.

Por razones de seguridad, y aunque el sistema o programa utilizado no requiera el cambio periódico de la contraseña para su uso, se recomienda que el usuario cambie la contraseña cada 90 días. La contraseña debe ser fácil de recordar, de manera que no haya que escribirla o guardarla en un archivo en el equipo.

Es conveniente elegir una contraseña que:

- Tenga ocho o más letras y/o números.
- Combine mayúsculas, minúsculas y números.
- No figure, o tenga probabilidad de figurar, en un diccionario.
- Sea difícil de adivinar (nunca se deben usar nombres de familiares cercanos, mascotas, matrículas de vehículos, fechas de nacimiento, códigos postales, entre otros).

10) HARDWARE

El alumno debe comunicar al asistente o coordinador de laboratorios si el equipo que está utilizando presenta alguna falla en el funcionamiento. Bajo ninguna circunstancia el estudiante deberá proceder a su reparación de manera individual. Tampoco se podrá cambiar la configuración de los equipos ni trasladar o manipular las computadoras, escáneres, impresoras o cualquier otro dispositivo. Si esto es necesario por alguna razón, se deberá solicitar al asistente de turno.

El incumplimiento de los puntos anteriores será considerado una falta grave.

11) ACCESO A LA RED

Los estudiantes no están autorizados a conectar una computadora a la red de datos de laboratorios, exceptuándose las redes inalámbricas internas o puestos fijos señalizados especialmente en cada facultad.

12) APOYO AL USUARIO

Dentro del marco expuesto en este documento, la Coordinación de Laboratorios y los asistentes de laboratorio están disponibles para guiar y apoyar al estudiante en el uso de las herramientas y software que utilice en sus cursos.

Para que sea posible identificar y solucionar problemas puntuales, es necesario contar con la siguiente información:

- Nombre y número de estudiante.
- Teléfono de contacto.
- Descripción detallada del problema.
- Lugar (número de recinto) donde se produjo el problema o la falla.
- Equipo donde se produjo el problema o la falla.
- Fecha y hora del momento en que ocurrió el problema o la falla.

Se valora positivamente que los estudiantes presenten inquietudes, dudas o consultas, ya que se consideran fundamentales para mejorar los servicios que les brinda la universidad.