



Ciudad del Este, 04 de junio de 2015.

RESOLUCIÓN DEC. N° 128/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

VISTO

El Memorando presentado por la Dirección de Informática en la cual pone a consideración la propuesta de Políticas de utilización de recursos tecnológicos de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, y;

CONSIDERANDO

El Objetivo Estratégico 7 del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Este y el Objetivo Operacional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este la de **“Implementar programas de control de calidad en todos los procesos y para todos los productos”**

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITECNICA – UNE

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar las Políticas de Políticas de Utilización de Recursos Tecnológicos de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional Del Este, que pasan a formar parte de la presente resolución, como se detallan a continuación:

- Estaciones de Trabajo
- Acceso a Internet
- Sistemas de Información
- Provisión y/o publicación de Información
- Adquisición y Suministros
- Laboratorios de Informática

Artículo 2º Comunicar a quienes corresponda, cumplido, archivar.



ING. MSc. EUSTAQUIO ALCIDES MARTÍNEZ JARÁ
DECANO



POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

I. Estaciones de Trabajo

- Los equipos son de la Institución, no del usuario, ni de la dependencia, pudiendo ser direccionados a otras dependencias, en función a las necesidades emergentes y las determinaciones del Decanato en común acuerdo con la Dirección de Informática.
- Los usuarios son responsables de los datos y las operaciones efectuadas en sus respectivos computadores personales, estando sujetos a las normas establecidas en este documento.
- La información almacenada en carpetas personales (“Mis Documentos”) son de responsabilidad de cada usuario, debiendo ellos mismos realizar copias de seguridad de tales documentos. El personal de la Dirección de Informática brindará apoyo para la realización de dichas copias.
- Se desaconseja guardar documentos corporativos en los discos locales, para ello, será habilitado el acceso correspondiente al servidor de archivos de la Institución.
- No se permite descargar músicas, películas, juegos ni software, sin el consentimiento de la Dirección de Informática en los computadores de la Institución. Cualquiera de estos contenidos si son encontrados en el servidor corporativo y/o equipos individuales, los mismos serán eliminados sin más trámites.
- Los usuarios no tendrán acceso administrativo (usuario con perfil administrador) ni podrán instalar software no autorizado, así como tampoco tendrán permiso para manipulación, desconexión o reemplazo de componentes.
- No se permitirán imágenes y/o fotografías personales como fondos de pantalla o salvapantalla. Las imágenes permitidas serán las establecidas por la Institución por periodos de tiempo determinados.
- Cada usuario tendrá una contraseña única de acceso, y no debe compartir con terceros, siendo que las operaciones realizadas con dichos accesos, son de total responsabilidad de cada uno.
- Se unificará la versión del sistema operativo, paquete de ofimática, navegador web (browser), visor de documentos PDF, íconos de acceso a sistemas, fondos de pantalla cuando fuere posible, y en función a la capacidad de cada equipo y lo determinado por la Dirección de Informática.
- Las computadoras que sean de propiedad particular, para poder ser conectados a la red de la Institución, indefectiblemente deberán ser sometidas a una inspección para fines de registro y por cuestiones de seguridad, por el personal de la Dirección de Informática.



MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docente y extensión

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional



- Cada dependencia será responsable de los suministros para el uso de sus equipos, los que serán solicitados conforme a los procedimientos internos existentes.
- Se entenderá por suministro, los materiales de consumo necesarios para la operación y funcionamiento de los equipos, tales como: formularios continuos, resmas de papel (carta u oficio), cintas para impresión, tóner, etc.
- El mantenimiento físico de los equipos informáticos, será de común acuerdo entre el responsable de cada dependencia y la Dirección de Informática, previéndose con anticipación de al menos 24 horas, y estimando al menos, medio turno de cese de actividades del mencionado equipo.

II. Acceso a Internet y Correo Electrónico

- Se establecerán restricciones en cuanto al contenido de sitios web (no apropiados).
- Se utilizarán cuentas institucionales para intercambiar correos entre directivos. Estas cuentas serán consideradas de carácter oficial.
- Los anexos (no editables) enviados por correo electrónico deben ser en formato PDF.
- Los comunicados enviados vía email deben ser mediante enlace a documentos situados en un repositorio.
- En periodos de evaluaciones parciales y finales, se bloqueará el acceso a internet público, con el fin de evitar o minimizar posibilidades de fraude.

III. Sistemas de Información

- Las aplicaciones desarrolladas deberán aprovechar (utilizar) los mismos componentes:
 - ✓ Lenguajes de Programación
 - ✓ Bibliotecas y Marcos de Trabajo (Libraries&Frameworks)
 - ✓ Base de Datos y repositorios
 - ✓ Servidores de Aplicación
 - ✓ Servidores Físicos
- Situaciones especiales respecto al punto anterior, deberán ser discutidas y acordadas con la Dirección de Informática.
- Se establecerá un cronograma de actividades aproximado y un responsable por cada tarea.
- Tanto las aplicaciones generadas de manera interna, como las generadas por terceros, deberán obligatoriamente cumplir los requisitos mencionados más arriba.
- El código generado en el desarrollo de aplicaciones, es patrimonio intelectual de la FPUNE, debiendo quedar íntegramente en la Institución.

VISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





IV. Provisión y/o publicación de información

- Todas las solicitudes de información AD-HOC, deberán realizarse en un periodo prudencial (no menos de 24 horas) y deben ser aprobados por la Dirección de Informática. Para situaciones especiales, se requerirá de la autorización del Decanato.
- Las publicaciones WEB y en redes sociales de eventos considerados importantes o relevantes, deben realizarse al día siguiente del acontecimiento, y la información a ser publicada, deberá ser proveída por el Comité de Información.
- En las redes sociales, solamente deben utilizarse las cuentas oficiales de la Institución.

V. Adquisiciones y suministros

- Priorizar la adquisición de impresoras que utilicen el mismo tipo de insumo (cartucho, tonner, cinta).
- Los componentes de CPU deben ser comunes (estándares) y con garantía de recambio.
- Las licitaciones deben realizarse acorde a las especificaciones técnicas proveídas por la Dirección de Informática.
- Una vez recibido el bien, la Dirección de Informática, deberá realizar las pruebas correspondientes y en caso de que fuese defectuoso, devolver de forma inmediata.
- Los servicios de reparación o mantenimiento de equipos deben ser realizados por la Dirección de Informática. Sólo en caso de que la misma no disponga de las herramientas o insumos necesarios, se admite la tercerización del servicio.

VI. Laboratorios de Informática

- Las máquinas de los laboratorios son de uso compartido, no pudiendo ser asignados con exclusividad a una asignatura/módulo.
- Al inicio de cada periodo lectivo, el docente deberá solicitar en su Coordinación de Carrera correspondiente, el horario para usufructo de laboratorio, y deberá igualmente, indicar el software a ser utilizado en su asignatura.
- En caso de que un docente solicite reservar más adelante uso de laboratorio, solamente se concederá en caso de vacancia, ya que no será considerada una obligación de la Institución.
- Cada docente tiene derecho al usufructo del laboratorio en su horario asignado, debiendo ceder el mismo cuando finalice su horario.
- Las evaluaciones parciales y finales deben ser fijadas en los días de clase correspondiente a la asignatura afectada, a fin de evitar colisiones en los horarios.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la Investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- No se permitirá el uso de software no autorizado (sin licencias), pudiendo en todo caso el docente optar por una alternativa de software de distribución libre, caso sea posible.
- Toda solicitud de configuración particular o instalación de software específico, deberá ser solicitado previamente, al menos 24 horas antes de su uso.
- Las condiciones no mencionadas en este documento, están establecidas en el Reglamento Interno vigente de la Institución.



MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional