

REGLAMENTO DE USO DE CUENTAS ELECTRÓNICAS

SUSTENTO LEGAL

Este Reglamento está enmarcado dentro de lo siguiente: En los objetivos del Estatuto Institucional, aprobado por el Consejo Politécnico en el año 2013; en la Norma Internacional ISO27002 de la Seguridad de la Información; en la Ley de Comercio Electrónico; en los reglamentos de la ESPOL; y en concordancia con el Código Orgánico Integral Penal (COIP).

OBJETIVO

El objetivo de este Reglamento es normar el uso de las cuentas electrónicas, lo que permitirá al usuario acceder a los Servicios de Tecnologías de la Información que la ESPOL brinde a la comunidad politécnica. Para fines de este Reglamento, las cuentas electrónicas institucionales de usuario, se denominarán únicamente como CUENTAS.

DEFINICIÓN

La CUENTA es la representación digital (identidad digital) de una persona, entidad o agrupación de la ESPOL para el uso de los servicios informáticos de la Institución. La CUENTA está conformada por el usuario (username o nombre de usuario) y su contraseña. Cada persona, entidad o agrupación de la comunidad politécnica podrá tener una sola cuenta de usuario que le otorgue acceso a estos servicios.

El nombre de usuario tiene la siguiente forma: usuario@espol.edu.ec, en donde usuario será la identidad digital de la CUENTA en ESPOL.

SERVICIO DE TI (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

Se define como Servicio de TI a todas aquellas herramientas que facilitan el desarrollo de actividades de la Institución, haciendo uso de las Tecnologías de la Información.

RESPONSABILIDAD

El usuario es el responsable absoluto y único del manejo de la CUENTA y de las acciones que se deriven de su uso en los servicios informáticos de la ESPOL. Cualquier falta que se cometiere será sancionada de acuerdo con lo que se indique en el presente Reglamento, sin perjuicio de aplicación de lo que se determine en los otros reglamentos de ESPOL y en el COIP, según sea pertinente.

El usuario tendrá acceso, dependiendo del rol que desempeña dentro de la Institución, a los servicios de TI tales como: correo electrónico, acceso a Internet, acceso a los sistemas de información, entre otros.

CAPÍTULO I DE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS

Art. 1.- La ESPOL, a través de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de información (GTSI), permite la creación de las CUENTAS a todos los estudiantes activos, graduados, profesores, personal administrativo y trabajadores de la Institución.

Adicionalmente, se podrá solicitar una CUENTA para los siguientes casos:

- a) Unidades académicas, administrativas y Centros institucionales de la ESPOL.
- b) Empresas vinculadas a la ESPOL.
- c) Estudiantes de Intercambio.
- d) Asociaciones de profesores o trabajadores debidamente reconocidas por la Institución.
- e) Agrupaciones estudiantiles debidamente reconocidas por la Institución.

- f) Personas que trabajen en la ESPOL como parte de un convenio o proyectos de intercambio institucional.
- g) Profesores, servidores y trabajadores jubilados.

Art 2.- Los profesores, personal administrativo o trabajadores podrán crear su cuenta desde el momento en que la UATH (Unidad de Administración del Talento Humano) registre los datos personales en el Sistema de Talento Humano. Los estudiantes podrán crear su cuenta desde el momento en que la STA (Secretaría Técnica Académica) les dé la admisión en el Sistema Académico.

Art. 3.- Las solicitudes de nuevas cuentas se receptorán en la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de información (GTSI). Será facultad del Gerente de esta Unidad o su delegado analizar las solicitudes y determinar su aceptación o rechazo de acuerdo a las políticas establecidas en los reglamentos de la ESPOL.

En el caso de que alguna entidad o empresa pública adscrita a ESPOL requiera más de una cuenta, deberá ser justificado y luego autorizado (previo análisis de su pertinencia) por la GTSI. De acuerdo con lo explicado en el apartado DEFINICIÓN de este reglamento, sólo se podrá tener una cuenta.

Art. 4.- Cada usuario, a quien se le asigne una CUENTA, aceptará el cumplimiento del presente Reglamento y asumirá la responsabilidad única y total por las acciones realizadas a través de su CUENTA, de acuerdo con lo indicado en el apartado RESPONSABILIDAD de este Reglamento.

Art. 5.- La vigencia de la CUENTA se mantendrá mientras el usuario permanezca vinculado a las actividades de la ESPOL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 1 del presente Reglamento.

Art. 6.- A una CUENTA de usuario se le cambiará de estado activo a inactivo, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El usuario es un estudiante cuya matrícula no está vigente, ya sea por deserción o por inactivación.
- b) Por fallecimiento del usuario.
- c) El usuario es un trabajador o servidor público cuya relación laboral con la ESPOL ha finalizado, con excepción del personal jubilado.
- d) Por voluntad propia del profesional graduado.
- e) Cuando el usuario cometiere un acto que sea sancionado por la ESPOL.
- f) Cuando la entidad adscrita a ESPOL se liquide o extinga.

Art. 7.- Cuando un profesor, personal administrativo o trabajador se desvincula de la institución, la UATH debe remitir un comunicado oficial del cese de funciones de la persona (por escrito o vía correo electrónico), dirigido a la GTSI, con lo cual se procederá a desactivar la cuenta.

Art. 8.- Se prohíbe que los servicios de TI se utilicen con fines de lucro personal, para negocios particulares o en actividades no relacionadas con los objetivos de la ESPOL.

Art. 9.- Para salvaguardar la Seguridad de la Información, respecto de la Responsabilidad de los usuarios en el uso de contraseñas (claves o passwords), la ESPOL ejecutará periódicamente un procedimiento electrónico para exigir a los usuarios el uso de buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de las contraseñas, solicitando de manera obligatoria el cambio de la clave de su CUENTA.

CAPÍTULO II DEL ACCESO A INTERNET

Art. 10.- La CUENTA asignada le da al usuario el privilegio de acceder a los servicios de TI de la ESPOL, con las restricciones propias de su perfil. Este privilegio no le otorga el derecho a difundir ni copiar información para otros usos que no correspondan a los intereses institucionales.

Art. 11.- El acceso a Internet es un servicio que puede ser revocado en cualquier momento si se detecta una conducta abusiva, comprobada con el debido proceso. Cualquier violación a los siguientes literales puede acarrear una suspensión temporal o permanente del acceso a Internet, sin perjuicio de las acciones que pueda iniciar la ESPOL:

- a) Poner información ilegal en un sistema. Se entiende por información ilegal aquella obtenida o manipulada sin el consentimiento de su propietario.
- b) Usar sistemas para compartir o descargar software, artículos, libros o contenido multimedia que violen los derechos de la propiedad intelectual.
- c) Usar los recursos computacionales de la ESPOL para obtener acceso a sistemas internos o externos, sin autorización expresa de los administradores correspondientes.
- d) Uso inapropiado de los recursos que puedan causar congestión en las redes o que interfiera con el trabajo de otros.
- e) Usar los recursos computacionales de la ESPOL para propósitos contrarios a los intereses de la universidad.
- f) Usar los sistemas, redes y programas para lucro personal.
- g) Usar lenguaje ofensivo o no apropiado, que viole el derecho al buen nombre o cause el desprestigio de otros.
- h) Usar los sistemas de la ESPOL para promoción política externa ajena a la institución o comercial o para discriminación.

Art. 12.- El acceso a Internet tiene restricciones cumpliendo con la norma ISO27002:2013; estas restricciones son administradas por la GTSI y, de requerirse una excepción, deberá ser solicitado a la GTSI vía correo electrónico o por la mesa de ayuda, para su análisis, autorización e implementación.

CAPÍTULO III DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 13.- El correo electrónico es uno de los métodos de comunicación oficiales de la Institución y se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) El uso del correo es para fines institucionales; debe ser revisado continuamente y su lectura es de carácter obligatorio.
- b) Sea profesional y cauteloso con la información recibida y enviada.
- c) Respete los derechos de autor de las referencias.
- d) Respete las cadenas de autoridad cuando establezca correspondencia con superiores. No dirija correspondencia a las autoridades de la ESPOL sin motivos justificados.
- e) Incluya su identificación al final de los mensajes que envía. Ésta deberá contener su nombre, cargo y afiliación. Información adicional podría ser su dirección y número telefónico.
- f) Sea discreto cuando redirija mensajes electrónicos.
- g) No envíe información personal o institucional sensitiva, como claves, nombres de usuarios, número de cuentas, etc.

Art. 14.- El uso del correo electrónico es un servicio de la ESPOL, que puede ser revocado en cualquier momento si se detecta una conducta abusiva, comprobada con el debido proceso. Por lo que se debe respetar lo que se indica a continuación:

- a) No use el correo electrónico para enviar cadenas de mensajes, participar en esquemas piramidales o similares, o enviar correo considerado basura, o correo no solicitado (spam). Verifique la autenticidad de la fuente antes de reenviar un mensaje.
- b) No enviar correos para distribuir información ajena a las finalidades de la universidad.
- c) No use el correo electrónico para lucro personal, acoso de cualquier tipo (racial, sexual, religioso, etc.), promoción política o comercial.
- d) No use el correo electrónico para propagar de forma deliberada virus, gusanos (worms), caballos de Troya o cualquier otro programa que impida el correcto funcionamiento de las computadoras.

- e) No use el correo electrónico para realizar amenazas contra personas o instituciones, que atenten contra el honor, la moral, el pudor y el buen nombre o la vida de otros.
- f) La ESPOL no solicita información de su usuario; el usuario debe hacer caso omiso de cualquier correo, llamada o mensaje solicitando datos de su usuario o contraseña.

Art. 15.- El contenido y el mantenimiento del buzón electrónico es responsabilidad del usuario. Se recomiendan las siguientes acciones:

- a) Controlar su correo electrónico y vigilar que no se haya llegado al límite del almacenamiento disponible.
- b) Borrar inmediatamente los mensajes no deseados o clasificarlos internamente como spam.
- c) Transferir o extraer mensajes a archivos para futuras referencias.
- d) Nunca suponer que la correspondencia puede ser leída únicamente por el usuario; otros pueden lograr acceder y leer su correo. Nunca envíe o guarde nada que no quiera hacer público.
- e) Respalidar la información de su buzón con frecuencia en un medio de almacenamiento propio.

Art. 16.- Si bien el buzón de mensajes es personal y confidencial, la ESPOL puede autorizar el acceso a él bajo sospecha de incumplimiento del presente Reglamento, por disposición del organismo superior institucional.

Art. 17.- La función de enviar correos masivos institucionales la tiene la GTSI, que determinará el procedimiento para hacerlo, respetándose lo siguiente:

- a) Se podrá enviar hasta dos correos del mismo tema por semana, dependiendo de la importancia o relevancia institucional del mismo.
- b) Si el correo tiene documentos que deben socializarse, se enviará un enlace a su contenido.

Art 18.- Se prohíbe el envío de correos masivos a direcciones externas.

>>>CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión del día 9 de septiembre de 2003.

Lic. Jaime Véliz Litardo
SECRETARIO GENERAL<<<

RAZÓN: El **Reglamento de Asignación y Uso de Cuentas de Computadoras para Acceso a Internet (No. 2113)**, quedó derogado en concordancia con la **Resolución Nro. 03-09-234** adoptada por el Consejo Politécnico, en sesión efectuada el día martes 09 de septiembre de 2003; en la misma sesión mediante la **Resolución Nro. 03-09-235** el Consejo Politécnico aprobó el **Reglamento de Asignación y Uso de Cuentas Electrónicas**, al que la Secretaría General del entonces no le asignó la numeración correspondiente.

Por lo antes expuesto **CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue reformado, actualizada la denominación y terminología tecnológica mediante **Resolución Nro. 17-08-266** del Consejo Politécnico, en sesión efectuada el día martes 22 de agosto de 2017, correspondiéndole la numeración **“4333”**.

Ab. Glauco Cordero Muñoz, Mg.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO