

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2336-2014

CELEBRADA EL 15 DE MAYO DEL 2014

ARTICULO II, inciso 2-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 109-2013, Art. III, inciso 2) celebrada el 07 de mayo del 2013 y aprobado en sesión 110-2013 celebrada el 14 de mayo del 2013 (CU.CAJ-2013-023), sobre la propuesta de Reglamento para el Uso de Equipo de Cómputo e Internet de la Universidad Estatal a Distancia:

La Comisión conoce los siguientes documentos:

- **Acuerdo del Consejo Universitario, sesión no. 2114-2011, Art. III, inciso 8) celebrada el 01 de setiembre del 2011, en donde remite oficio R-329-2011 del 23 de agosto del 2011 (REF. CU-491-2011), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector, en relación con propuesta de Reglamento para el Uso de Equipo de Cómputo e Internet de los y las funcionarias de la Universidad Estatal a Distancia.**
- **Acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 2221-2012, Art. III, inciso 2) celebrada el 06 de diciembre del 2012, en el que remite oficio AI-189-2012 del 4 de diciembre del 2012 (REF. CU-773-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, Auditor Interno, en el que manifiesta la necesidad de contar con un instrumento normativo interno que regule el uso y control del equipo de cómputo, y solicita que se instruya a la Comisión que Asuntos Jurídicos dar celeridad y cumplimiento al acuerdo tomado en sesión No. 2114-2011, Art. III, inciso 8), celebrada el 01 de setiembre del 2011.**
- **Nota SCU-2012-049 de fecha 01 de marzo del 2012, de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario, en donde remite comentarios y sugerencias de la comunidad universitaria sobre el Reglamento de Uso de Equipos de Cómputo e Internet de los y las funcionarias de la Universidad Estatal a Distancia.**

- Correo electrónico de fecha 06 de diciembre del 2012, suscrito por el Sr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica (REF. CU-778-2012), en el que brinda respuesta al acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión No. 088-2012, Art. IV, inciso 1) celebrada el 30 de octubre del 2012, en el cual brinda criterio en relación con la propuesta de Reglamento para Uso de Equipo de Cómputo e Internet de los y las funcionarias de la UNED.
- Nota DTIC-2013-007 de fecha 29 de enero del 2013, suscrita por el Sr. Francisco Durán Montoya, Director de Tecnología, Información y Comunicaciones (REF. CU-037-2013), en donde remite propuesta con observaciones al Reglamento para Uso de Equipo de Cómputo e Internet de los y las funcionarias de la UNED, en atención al acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 094-2012, Art. III, inciso 1) celebrada el 11 de diciembre del 2012 (CU-CAJ-2012-049).
- Correo electrónico de fecha 23 de abril, 2013 remitido por el Sr. Francisco Durán Montoya, Director de Tecnología, Información y Comunicaciones, en donde señala que deben de incluirse las últimas observaciones realizadas por la Dirección.

La Comisión de Asuntos Jurídicos hace un análisis exhaustivo de la propuesta en las sesiones Nos. 088, 094-2012 y 103, 107, 108, 109-2013.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Reglamento para Uso de Equipos de Cómputo e Internet de la Universidad Estatal a Distancia, que a la letra dice:

REGLAMENTO PARA USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INTERNET DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Finalidad de este reglamento.

El presente reglamento tiene como objeto normar todo lo relativo al correcto uso de equipos de cómputo y el acceso a Internet de la Universidad Estatal a Distancia (en adelante UNED), y el uso de cualquier dispositivo tecnológico, con la finalidad de garantizar la efectiva y adecuada utilización de los recursos informáticos de la institución, así

como los derechos y obligaciones de los funcionarios y demás personas que asuman la condición de usuarios de los equipos o hagan uso de la red institucional de la UNED.

ARTÍCULO 2.- De la obligatoriedad del reglamento.

Toda persona que para el desempeño de sus funciones y demás personas que asuman la condición de usuarios que utilicen o tengan acceso al equipo de cómputo e Internet que ofrece la Institución, deberá observar lo prescrito en el presente reglamento. El desconocimiento de este Reglamento no exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento.

ARTÍCULO 3.- De los otros usuarios

El presente reglamento incluye también a los estudiantes, y funcionarios de la ASEUNED, FEUNED así como a los organismos gremiales de la universidad, y demás personas que asuman la condición de usuarios de los equipos o hagan uso de la red institucional.

ARTÍCULO 4.- Definiciones

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Antivirus Institucional: Programa o herramienta encargado de eliminar los virus a nivel institucional.

Archivo: Acumulación de datos con nombre almacenados en un medio de almacenamiento secundario magnético, en una unidad de disco duro, flexible, cinta, medio óptico o de cualquier otro tipo.

Clave de acceso o contraseña: Secuencia de dígitos que permite el acceso a un computador, servicio, sistema, programa, entre otros. Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso informático.

Concentradores: dispositivo que permite centralizar el cableado de una red y poder ampliarla.

DTIC: Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones de la UNED

Cortafuego: dispositivo que protege la red institucional de accesos no permitidos.

Centro de datos: espacio físico acondicionado donde se mantienen servidores o equipos de comunicaciones que permiten el trasiego, operación y almacenamiento de la información institucional.

Direccionamiento protocolo de internet (IP): es una etiqueta numérica que identifica, de manera única, lógica, y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP.

Código de Usuario: Código de acceso a la red y sistemas institucionales definido por la DTIC

Equipos de Cómputo: Instrumentos relacionados directamente con el computador (disco duro, memoria, teclado, ratón, monitor, tarjeta madre, procesador) o sus accesorios (impresoras, módem, scanner, cableado, tarjeta de red, cámara de vídeo, parlantes, micrófono, unidad de respaldo, unidad lectura, escritura de discos compactos, DVD o cualquier otro que dependa del computador).

Equipos o dispositivos Tecnológicos: Todo dispositivo tecnológico con funciones similares a un computador, como Tablet, Smartphone (teléfonos inteligentes), entre otros, que puede establecer conexión a una red de datos o Internet.

Internet: Conjunto de computadores y redes conectados a otras redes en las que circulan información variada y de fácil acceso, unidos a nivel nacional o mundial.

Material restringido: Se refiere a las listas de direcciones, sitios o archivos que por su naturaleza son contrarios a la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Licencia GPL: licencia orientada principalmente a proteger la distribución, modificación y uso de software libre.

Licencia Propietario: también conocidas como licencia de software de código cerrado o software privativo. En este tipo de licencia regula la cantidad de copias que pueden ser instaladas y el propietario indica que el software no puede ser modificado, desarticulado, copiado o distribuido.

Perfil de Usuario: serie de características que definen los privilegios de acceso de un usuario, el cual puede ser Invitado, restringido, avanzado, administrador, entre otros.

Programas base: software que es necesario para el funcionamiento del computador, el cual debe ser suministrado por la institución e instalado por la instancia autorizada para estos fines. Por ejemplo, el sistema operativo, paquetería ofimática, antivirus institucional, y demás aplicaciones institucionales desarrolladas para el desempeño de las funciones de los funcionarios y funcionarias.

Programas o software base: Conjunto de instrucciones expresadas mediante palabras, códigos, lenguajes, gráficos, diseño o en cualquier otra forma que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura

automatizada, es capaz de hacer que una computadora -un aparato electrónico o similar sea capaz de ejecutar determinada tarea, elaborar informaciones u obtenga determinado resultado. También forma parte del programa su documentación técnica y sus manuales de uso.

Protocolo de Internet: permite el desarrollo y transporte de datagramas o paquetes de datos.

Red: Sistema de intercambio de comunicaciones e información, creado mediante la conexión física de dos o más computadoras.

Red Institucional: Red de computadoras de la UNED.

Sistema de Información: sistema, automatizado o manual, que abarca personas, máquinas, y/o métodos organizados de recolección de datos, procesamiento, transmisión y diseminación de datos que representa información para el usuario.

Software (o programas): equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital. Conjunto de componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).

UNED: Universidad Estatal a Distancia.

Usuario: Persona ya sea funcionario, estudiante, visitante o funcionario de la FEUNED o de la ASEUNED, que opera equipo de cómputo o dispositivos propiedad de la UNED o que hagan uso de la red institucional.

Virus: Programa que se inserta en computador y que realiza una serie de funciones, en algunos casos dañinos, no deseados o innecesarios para el equipo de cómputo. Para los efectos de este reglamento comprenderá, sin dejar de lado lo anterior, los caballos de Troya, las bombas lógicas y los gusanos.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5.- De la Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones

Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, la DTIC tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Velar por el uso correcto y efectivo de los equipos de cómputo en general y de demás recursos informáticos y de cualquier otro

dispositivo tecnológico de la UNED. sin perjuicio de las obligaciones que le asisten a los funcionarios, jefes y directores sobre el particular.

- b) Realizar de oficio, monitoreos preventivos y estudios necesarios por solicitud de las jefaturas o instancias competentes, cuando se cuente con elementos de juicio sobre la existencia de anomalías contrarias a este reglamento, con el fin de presentar las denuncias correspondientes o las acciones correctivas que procedan. Para tales efectos, propondrá un procedimiento que deberá ser aprobado por el CONRE.
- c) Definir los procedimientos de asignación de nombres de dispositivos tecnológicos, computadoras y de direcciones IP, las que serán configurados y cambiados únicamente en los dispositivos tecnológicos por el personal autorizado por la DTIC.
- d) Establecer una configuración base que defina los derechos y deberes de los usuarios sobre los equipos de cómputo de acuerdo a sus funciones, que serán asignados bajo un código o perfil de usuario, con el fin de evitar la propagación de virus y la instalación de software no deseado por parte de los usuarios.
- e) Impedir el almacenamiento, transmisión, uso y difusión de información que contravenga las normas establecidas en el presente reglamento.
- f) Realizar diagnósticos periódicos para el cumplimiento de lo establecido en el inciso anterior.
- g) Asignar los códigos de usuario y sus respectivas claves de acceso tanto para los equipos de cómputo como para los dispositivos en general de conformidad con lo establecido al efecto.
- h) Eliminar cualquier archivo o carpeta que contravenga lo dispuesto en este reglamento.
- i) Guardar la discreción necesaria en el desempeño de sus funciones con el fin de proteger los derechos de los usuarios y funcionarios en general.
- j) Diseñar y articular una estructura de soporte técnico institucional que permita dar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de los equipos institucionales.
- k) Autorizar a funcionarios de otras dependencias para que realicen labores de soporte y mantenimiento de los equipos y dispositivos en coordinación y supervisión de la DTIC.
- l) Instalar y configurar todo equipo comunicación alámbrica e inalámbrico en la red institucional.

- m) Implementar y administrar el programa antivirus institucional que será el único y oficial de la UNED.
- n) Autorizar el acceso a sitios web, y bases de datos y otros materiales declarados restringidos, o aquellos materiales incluidos en las prohibiciones de este Reglamento, en casos debidamente justificados por razones académicas u otras institucionalmente válidas.
- o) Custodiar los respaldos creados por el Centro de Datos de la DTIC, por un período no menor de cinco años, cuya eliminación deberá llevarse a cabo-según la normativa aplicable. Custodiar los respaldos de la información de los funcionarios por un período de seis meses.
- p) Mantener el inventario de los recursos informáticos así como el control de la ubicación de los equipos de cómputo en las dependencias de la UNED, así como de las licencias de uso del software adquirido.
- q) Cualquier otra que le asigne el Rector, Consejo de Rectoría y Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6.- De los funcionarios

El funcionario es responsable de la adecuada conservación uso y acceso de los dispositivos tecnológicos que la institución le provea para el desempeño de sus labores.

Son deberes del funcionario:

- a) Utilizar el equipo de cómputo y sus componentes únicamente en funciones propias de su cargo en la UNED.
- b) Verificar que la información almacenada en el computador esté libre de virus y otras amenazas informáticas, para lo cual deberá velar porque el antivirus institucional esté instalado y debidamente actualizado.
- c) Mantener un respaldo de la información que resida en el disco duro de la computadora que se le haya asignado para ejecutar sus labores, mediante los procedimientos o dispositivos que defina la DTIC.
- d) Notificar a la DTIC cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos de cómputo, para que se proceda a su revisión y eventual corrección.

- e) Informar oportunamente sobre la tenencia en su lugar de trabajo equipo de cómputo personal a fin de que no sea tomado en cuenta en caso de inventario de activos de la UNED.
- f) Los demás que determinen otros Reglamentos o lineamientos institucionales al respecto.

ARTÍCULO 7. De los demás usuarios

Los estudiantes, visitantes y demás personas que asuman la condición de usuarios de los equipos de la UNED o que hagan uso del Internet o la red institucional, serán responsables del uso adecuado de los mismos.

Son deberes de todos los usuarios:

- a) Procurar que el equipo de cómputo de la Universidad y sus componentes se mantengan en condiciones adecuadas de limpieza en su exterior.
- b) Hacer un uso adecuado y responsable de las claves de acceso a los equipo de cómputo, red institucional y demás aplicaciones institucionales.
- c) Utilizar en los equipos de cómputo de la Universidad únicamente software bajo licencia o autorizado previamente por la DTIC.
- d) Acatar las instrucciones divulgadas por la DTIC en cuanto al uso de los distintos recursos tecnológicos.

ARTÍCULO 8.- De las prohibiciones

Está prohibido a los funcionarios y usuarios que utilizan los diferentes medios electrónicos institucionales, lo siguiente:

- a) Colocar en la misma mesa donde se encuentra ubicado el equipo de cómputo, líquidos (plantas acuáticas, alcohol, aceite, etc.) y alimentos que pongan en riesgo el uso del mismo.
- b) Ingerir alimentos mientras trabajan o permanecen frente a los equipos de cómputo.
- c) Distribuir por vía electrónica archivos e información comercial y, en general, toda aquella ajena al quehacer de la UNED.
- d) Conectar aparatos eléctricos tales como cafeteras, máquinas de escribir, microondas, celulares, ipods, radios y reproductores de música en el mismo tomacorriente donde está instalado su equipo de cómputo.

- e) Colocar aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo de cómputo.
- f) Descargar y almacenar música, fotos y videos en sus diferentes formatos que no sean de uso para las funciones propias de su quehacer laboral.
- g) La reproducción o grabación ilegal de software, música y películas, entre otros.
- h) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación institucionales para acceder, enviar, conservar o reproducir material restringido.
- i) Vulnerar o evadir los esquemas de protección y de seguridad de los equipos de cómputo y sus componentes.
- j) Compartir o reproducir el software adquirido o producido por la UNED sin previa autorización o lucrar indebidamente con el mismo.
- k) Llevar actos de conductas dolosas de orden informático tales como introducir virus u otros elementos físicos o electrónicos que puedan dañar o impedir el normal funcionamiento de la red, del sistema o de equipos informáticos (hardware y software) de terceros o de la UNED.
- l) Instalar hardware, software y dispositivos de red no autorizado por la DTIC, tales como protectores de pantalla, juegos y aplicaciones protegidas por la Ley de Derechos de Autor o cualquier otro software y hardware que pueda poner en riesgo la red de datos.
- m) Difundir con fines maliciosos información que induzca, incite o promueva actos discriminatorios, delictivos, terroristas, denigrantes, difamatorios, coercitivos, ofensivos, violentos o en general, contrarios a la ley, a la moral y las buenas costumbres o el orden público.
- n) Abrir sin la autorización de la DTIC los equipos de cómputo y sus componentes.
- o) Trasladar los equipos de cómputo y sus componentes hacia otras dependencias o fuera de las instalaciones de la UNED, salvo que por razones de trabajo así se requiera y se cuente con la debida autorización del jefe inmediato.
- p) Suprimir, modificar, borrar o alterar los medios de identificación de los equipos, o entorpecer de cualquier otra forma los controles que para fines de inventario se establezcan.

- q) Enviar, copiar o facilitar por cualquier medio, información propiedad de la UNED y que por su naturaleza no debe divulgarse a terceros ajenos a la Institución, excepto que se cuente con la debida autorización de las autoridades superiores
- r) Modificar la configuración base definida por la DTIC, así como la configuración general del equipo de cómputo.

CAPÍTULO III DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 9- De Finalidad de los equipos de cómputo

Los equipos de cómputo asignados a los diferentes departamentos, dependencias y usuarios de la Universidad son únicamente para cumplir con los fines y objetivos de la UNED.

Al ser bienes públicos que forman parte del patrimonio institucional, los mismos no podrán ser utilizados para realizar actividades personales o con fines lucrativos.

Artículo 10.- Del contenido de los equipos de cómputo

Salvo la información de carácter personal que conste en dichos equipos, el resto de la información y sus archivos, se reputarán de carácter laboral y, por ende, propiedad de la UNED, salvo prueba en contrario.

CAPÍTULO IV DEL SOFTWARE

ARTÍCULO 11.- Del software de los equipos de cómputo

El software en los equipos de cómputo y accesorios debe ser el definido y proporcionado por la UNED, el cual será instalado por personal autorizado por la DTIC.

ARTÍCULO 12.-. De la Licencia del software de los equipos de cómputo

Todo software instalado debe contar con la licencia respectiva (GPL, Propietaria), la cual debe encontrarse al día. La DTIC es la encargada de gestionar la renovación de las licencias del software base ante la oficina de contratación y suministros o ante quien corresponda. La adquisición del software diferente a la base deberá contar con la aprobación escrita de la DTIC.

ARTÍCULO 13.- De la Administración, Custodia y el Control del Software y sus licencias.

La administración, custodia, el control del software y sus respectivas licencias estarán bajo la responsabilidad única y exclusiva de la DTIC, según los procedimientos definidos para tales efectos.

**CAPÍTULO V
DE LA RED INSTITUCIONAL****ARTÍCULO 14.- Finalidad de la Red Institucional**

La red de la UNED es de uso exclusivo para asuntos institucionales, para cuyo acceso la DTIC asignará la respectiva cuenta de usuario.

ARTÍCULO 15.- De la información almacenada en los servidores de red

El usuario podrá almacenar en los servidores de red de la UNED únicamente información proveniente de las bases de datos y aplicaciones institucionales.

Los archivos de texto, hojas electrónicas y otros deben permanecer en los espacios idóneos destinados al efecto.

ARTÍCULO 16.- De los equipos conectados a la red

La DTIC es el único órgano facultado para autorizar la conexión de dispositivos en la red institucional, por lo que queda prohibido a los usuarios conectar o interconectar otros equipos sin su autorización.

**CAPÍTULO VI
DEL USO DEL INTERNET Y SERVICIOS EN LÍNEA****ARTICULO 17.- Competencia de la DTIC en la Gestión de Internet**

La DTIC deberá garantizar un ancho de banda que satisfaga las necesidades institucionales de acceso a Internet. En virtud de lo anterior, deberá monitorear los consumos de Internet para optimizar los permisos de acceso.

Asimismo podrá denegar accesos a sitios o protocolos que por su naturaleza, pongan en riesgo la seguridad de la plataforma tecnológica de la UNED.

Cuando corresponda, podrá denegar accesos a sitios o protocolos que conlleven a un desaprovechamiento de la herramienta o afecten el

cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y usuarios, para lo cual deberá informarles sobre dicha denegación.

ARTÍCULO 18.- Finalidad del uso de Internet

El uso del Internet estará destinado al cumplimiento de los fines y objetivos de la UNED.

Para tales efectos, los usuarios no podrán hacer uso del mismo de manera tal que afecten el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

El acceso a cualquier red social estará restringido a asuntos académicos, estudiantiles y aquellos propios de la administración.

Corresponderá a las jefaturas velar por el cumplimiento de lo anterior y solicitar la participación de la DTIC cuando lo estimen necesario.

ARTÍCULO 19.- De los servicios permitidos

El único servicio de acceso a Internet permitido será la navegación a servidores Web.

Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse por medio de la Jefatura correspondiente, ante la DTIC. Será responsabilidad de la DTIC, el permitir o denegar el acceso a esos servicios.

ARTÍCULO 20.- Del contenido de la navegación

La DTIC, no ejercerá ningún control sobre el contenido de la información que transite por la red o el Internet de quien lo utilice, ni tampoco ejercerá ningún control sobre el contenido de los documentos electrónicos que podrían estar almacenados en la computadora o dispositivos que son propiedad o han sido asignados a los usuarios a excepción de programas o archivos perjudiciales que sean detectados y eliminados por el programa de cortafuego institucional. Queda bajo la entera responsabilidad del usuario el contenido de estos.

ARTÍCULO 21.- Del control de acceso

La DTIC pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos a sitios restringidos o pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos o atenten contra su desempeño.

ARTÍCULO 22.- De las bitácoras de acceso

La DTIC mantendrá de manera confidencial la bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los usuarios de la red

por un período de seis meses, para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior; sin perjuicio de las potestades de la Auditoría Interna.

Las autoridades competentes tendrán acceso a dicha bitácora cuando se inicie un procedimiento administrativo, por uso abusivo del internet y de los servicios en línea o cuando la DTIC lo requiera por razones de seguridad, de conformidad con el protocolo previamente establecido para tal fin.

CAPITULO VII DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23.- Objetivo del Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico institucional se considera un medio oficial de envío y recepción de información y comunicación, razón por la cual es obligatorio para el usuario mantener actualizado el correo institucional.

Toda gestión hecha a través del correo electrónico institucional, tendrá la misma validez como cualquier trámite que se realice mediante papelería física.

ARTÍCULO 24.- Privacidad y confidencialidad del correo electrónico

- a) La UNED reconoce los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información, por lo tanto, no realizará monitoreo o inspección en los buzones de los usuarios. No obstante, la DTIC podrá limitar el tipo de archivos que pueden ser trasegados a través del medio, podrá determinar el tamaño de los buzones y las capacidades de envío y recepción de información. Asimismo, está facultada para utilizar software de control de correo basura.
- b) Cuando un funcionario, tenga que abandonar la actividad laboral, tanto de manera temporal o definitiva (sea por vacaciones e incapacidades prolongadas, renuncia, traslado, despido, etc.), deberá definir con su superior de manera previa al cese o interrupción de las funciones, qué datos del buzón son de interés para la Oficina, aún después del cese de las labores del titular de la cuenta. Una vez que las partes hayan definido los datos de interés, deberán recurrir al DTIC para hacer el traspaso de información correspondiente.
- c) La DTIC no habilitará la cuenta para que usuarios no titulares de la misma accedan al buzón, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa del usuario titular, excepto casos de fuerza mayor o por interés institucional.

ARTÍCULO 25.- Sobre el uso del correo electrónico

- a) Restringir correos masivos por razones técnicas, de capacidad y saturación, excepto aquellos que sean de interés para la Universidad en general y que cuenten con la debida autorización del jerarca respectivo
- b) Asumir la responsabilidad por el contenido de los correos y los problemas que ocasione el uso indebido de la herramienta.
- c) No enviar archivos que sean potencialmente dañinos para la plataforma tecnológica de la UNED. La DTIC informará a la comunidad de usuarios, los tipos de archivos que no pueden enviarse por correo electrónico.
- d) Acatar las medidas que la destreza DTIC defina con fines de seguridad, integridad, funcionalidad y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 26.- De las obligaciones y atribuciones de la DTIC

- a) Definir de manera exclusiva las capacidades de almacenamiento de los buzones de cada usuario. Estas capacidades incluyen: Almacenamiento total de correos (tanto en Bandeja de Entrada, Bandeja de Salida, Elementos Enviados, Borradores y Elementos Eliminados) en el buzón y tamaño máximo de los correos de envío y recepción cuando estos contengan archivos adjuntos.
- b) Definir las capacidades de correo óptimas que permitan un funcionamiento lo más eficaz y eficiente posible del servicio.
- c) Suspende de manera preventiva o permanente el servicio de correo electrónico a aquellos usuarios que entorpezcan el uso adecuado de la herramienta y que por su particular manipulación pongan en riesgo la seguridad del servicio de correo mientras se tramita el procedimiento disciplinario correspondiente.
- d) Optimizar las configuraciones tanto del servidor de correos como del software para usuarios finales con el objetivo de asegurar la integridad, la privacidad de la información y la disponibilidad del servicio tanto en las instalaciones de la UNED como fuera de estas.
- e) Implementar un mecanismo de copia de seguridad en digital de tal manera, que los correos gestionados por los usuarios, puedan ser recuperados en caso de pérdida de datos.
- f) Restringir correos masivos por razones técnicas, de capacidad y saturación, excepto aquellos que sean de interés para la Universidad

en general y que cuenten con la debida autorización del jerarca respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27. De las Sanciones

La denuncia podrá ser interpuesta de oficio por cualquier órgano o funcionario competente o en general por cualquier usuario.

Cuando se determine que algún usuario ha incumplido alguna de las normas aquí establecidas, se procederá, en el caso de funcionarios, a poner en conocimiento de su jefe inmediato para lo pertinente.

Si el incumplimiento proviene de un estudiante se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil o bien se informará a la Junta Directiva de la FEUNED según sea el caso.

Si es funcionario de la ASEUNED o de cualquier otro organismo gremial se informará a la Junta Directiva correspondiente.

Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Personal y en el Reglamento General estudiantil en el caso de los estudiantes, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. Interpretación

El presente reglamento será interpretado, cuando proceda, teniendo en cuenta los derechos constitucionales de libertad de expresión, privacidad de las comunicaciones y propiedad intelectual, y en función del uso eficiente que garantice el máximo aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

En caso de divergencia en cuanto a la aplicación del presente reglamento, le corresponderá al Consejo Universitario definir la interpretación que corresponda.

TRANSITORIOS:

Lo correspondiente a copias de seguridad, respaldos y bitácoras regirá un año posterior a la aprobación del reglamento con el fin de aprovisionar los sistemas de almacenamiento correspondientes.

Lo correspondiente a prohibiciones y restricciones de acceso, entrará en vigencia en un plazo de seis meses contados a partir de la aprobación del reglamento.

2. **Derogar los acuerdos y normas que se opongan a las disposiciones del Reglamento para el uso de equipos de cómputo e internet de la Universidad Estatal a Distancia, aprobado en el punto No. 1 de este acuerdo.**
3. **La vigencia del Reglamento para el uso de equipos de cómputo e internet de la UNED rige a partir de su publicación en la página web de la Universidad.**

ACUERDO FIRME**ARTICULO II, inciso 3-a)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 487-2014, Art. IV, inciso 1) celebrada el 18 de febrero del 2014 (CU.CPDA-2014-006), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 305-2013, Art. III, inciso 15) celebrada el 12 de diciembre, 2013, en donde remite oficio VA 600-2013 del 10 de diciembre del 2013 (REF. CU-833-2013), suscrito por la Sra. Katya Calderón Herrera, Vicerrectora Académica, en el que remite el Plan de estudios de la Licenciatura de la carrera de Registros y Estadísticas en Salud.

CONSIDERANDO QUE:

1. **En la actualidad existe una demanda social de profesionales en el Sistema de Salud Nacional, en particular en el área de Registros y Estadísticas en Salud.**
2. **Las ventajas del modelo educativo de la UNED y su infraestructura tecnológica para la capacitación, actualización y formación de los funcionarios que laboran en el Sistema Nacional de Salud, en el área de registro y estadísticas en salud.**
3. **La UNED ofrece actualmente el Diplomado en Registros y Estadísticas en Salud.**

4. En el oficio VA-600-2013 del 10 de diciembre del 2013 (REF. CU-833-2013), suscrito por la señora Katya Calderón, Vicerrectora Académica, mediante el cual adjunta el Plan de Estudios del Bachillerato y la Licenciatura de la carrera de Registros y Estadísticas en Salud, se indica con respecto a dicho plan de estudios:
 - 1) *“El plan de estudios fue aprobado por el Consejo de Escuela respectivo durante la sesión del 30 de julio del 2013, acta No. 04-2013, artículo 8.*
 - 2) *La elaboración del plan de estudios contó con la asesoría del Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes, (se adjunta el dictamen correspondiente PACE/350/2013).*
 - 3) *El plan de estudios fue analizado por una comisión externa de académicos, conformada por cuatro profesionales en el área, quienes realizaron observaciones a dicho plan y fueron incorporadas en el documento ...”*
5. Para el diseño del Plan de Estudios del Bachillerato y la Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, se contó con el asesoramiento del Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE), según se indica en el oficio PACE/350/2013, de fecha 18 de setiembre, 2013, suscrito por la señora Ana Cristina Umaña, Coordinadora PACE.
6. La presentación de la señora Hannia Castro Artavia, Encargada del Diplomado en Registros y Estadísticas en Salud, realizada a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 486-2014, celebrada el 11 de febrero, 2014, sobre el nuevo Plan de Estudios del Bachillerato y la Licenciatura de la carrera de Registros y Estadísticas en Salud, en respuesta a la demanda que existe en el país en dicha área.
7. El objetivo principal de la oferta del Bachillerato y la Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud por la UNED, es contribuir a la profesionalización del personal que labora en los centros de salud del país en dicha área, para que cuenten con los conocimientos adecuados y puedan llevar a cabo la administración de registros o los sistemas de información en salud, y con ello un perfil epidemiológico nacional confiable, que permita una efectiva toma de decisiones en otros niveles.
8. La Vicerrectora de Investigación, Sra. Lizette Brenes, en la sesión 486-2014, celebrada el 11 de febrero, 2014, solicita que en la oferta de la carrera del Bachillerato y la Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, se considere en las actividades curriculares que se lleven a cabo, los estudios en el área de salud que desarrolla la institución por medio del

Sistema de Investigación. Así mismo, que se valore la posibilidad de incluir asignaturas optativas, entre otros, geoinformación y registro y estadísticas en salud derivados de desastres naturales.

- 9. El Plan de Estudios del Bachillerato y la Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud propuesto por la Vicerrectoría Académica mediante el oficio VA-600-2013, de fecha 10 de diciembre, 2013 (REF. CU-833-2013), incluye a partir de la página 175, un apartado denominado “6. Recomendaciones para la administración de la carrera, en el cual se especifican los requerimientos de infraestructura, equipo y personal, para la oferta de la carrera.”**

SE ACUERDA:

- 1. Aprobar el Plan de Estudios de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, en los términos propuestos por la Vicerrectoría Académica mediante el oficio VA 600-2013, de fecha 10 de diciembre, 2013 (REF. CU-833-2013).**
- 2. Aprobar la oferta de la carrera del Bachillerato y Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, a partir del primer cuatrimestre del año 2016 (2016-1); esto con la finalidad de cumplir con todos los requerimientos –académicos y administrativos- que demanda dicha oferta.**
- 3. Recomendar a la Encargada del Bachillerato y Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, Sra. Hannia Castro Artavia, que en la oferta de la carrera, establezca los vínculos académicos pertinentes, con los estudios en el área de salud, que desarrolla la universidad mediante el Sistema de Investigación, así como la inclusión de asignaturas optativas según se indica en el considerando 8 del presente acuerdo.**
- 4. Recomendar a la Administración tomar las previsiones académicas y administrativas, de manera que el Bachillerato y la Licenciatura en Registros y Estadísticas en Salud, se ofrezca tomando en consideración lo que se indica en el apartado 6, denominado “Recomendaciones para la administración de la carrera”.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 4-a)

Se conoce dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 280-2014, Art. IV, celebrada el 09 de abril del 2014 (CU.CPP-2014-021), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario sesión 2302-2013, Art. III, inciso 26) celebrada el 28 de noviembre del 2013 (CU-2013-715), referente al oficio CR.2013.1008 del 20 de noviembre del 2013 (Ref.: CU-794-2013), suscrito por la Sra. Theodosia Mena, Secretaria del Consejo de Rectoría, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 1796-2013, Art. II, inciso 2), celebrada el 18 de noviembre del 2013, en relación con la nota DF.259-2013 de la Dirección Financiera, sobre la propuesta para el cobro de copias de programas de las asignaturas impartidas por la UNED, por parte del Archivo Central, para trámites en otras universidades.

Además, se retoma el oficio VE-010-2014 del 14 de febrero del 2014 (Ref.: CU-085-2014), suscrita por la señora Ana Cristina Pereira, Vicerrectora Ejecutiva, en el que brinda respuesta al acuerdo de la Comisión Plan Presupuesto sesión No. 271-2014, Art. V, celebrada el 29 de enero del 2014, en el que se le solicita información adicional sobre la propuesta para el cobro de un arancel por fotocopias de los programas de las asignaturas que imparte la UNED.

CONSIDERANDO:

1. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión N° 2302-2013, Art. III, inciso 26), celebrada el 28 de noviembre del 2013.
2. El Oficio CR.2013.1008, de fecha 20 de noviembre del 2013 (REF. CU-794-2013), suscrito por la Sra. Theodosia Mena Valverde, Secretaria del Consejo de Rectoría, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 1796-2013, Artículo II, inciso 2), celebrada el 18 de noviembre del 2013, en relación con la nota DF.259-2013 de la Dirección Financiera, referente a la propuesta para el cobro de copias de programas de las asignaturas impartidas por la UNED, por parte del Archivo Central, para trámites en otras universidades.
3. El oficio DF-259-2013, de fecha 7 de noviembre de 2013, suscrita por el señor Alverto Cordero, Director Financiero, en el que indica entre otras cosas: *“...La propuesta de este nuevo arancel sería de 750 colones, o al menos de 700 colones por programa de asignatura solicitado, con el propósito de que el estudiante cubra los costos directos más relevantes, aunque no se cobraría por el sellado, ni el firmado de estos programas de asignaturas, ni se cubriría ningún otro costo indirecto asociado con este servicio. Se recomienda que este arancel se actualice anualmente y se incluya en las tablas anuales de aranceles, con el mismo aumento general de aranceles aprobado por el*

Consejo Universitario para las asignaturas de pregrado y grado...”

4. El oficio VE. 010-2014, de fecha 14 de febrero de 2014, suscrito por la señora Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva, en el que indica que el costo de ¢750,00 por programa de los asignaturas cursadas por los estudiantes no contempla los costos hundidos de las personas que laboran en el fotocopiado y envío de los programas de estudio que se entregan a los estudiantes.
5. La visita que hicieron a la sesión de la Comisión Plan Presupuesto, en la sesión N^a 279-2014, del 2 de abril de 2014, el señor Eduardo Castillo Arguedas; director de la Escuela de Ciencias de la Administración y los señores Carlos Salas Burgos y Luis Méndez Astorga del Archivo Central, en la que ampliaron criterios sobre el cobro de copias de programas de las asignaturas impartidas por la UNED, por parte del Archivo Central.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la administración que en el procedimiento para la entrega del resumen del diseño curricular de las asignaturas aprobadas, utilizado como programa de estudio para convalidación de asignaturas aprobadas, a los estudiantes que lo soliciten, se incluya al menos los siguientes aspectos:
 - a. El Archivo Central será la dependencia oficial para la entrega de la copia fiel del resumen del diseño curricular de asignaturas aprobadas que soliciten los estudiantes, previa coordinación con Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE), la cual deberá estar firmada por las personas responsables del Archivo Central, con el visto bueno del encargado de programa respectivo.
 - b. Establecer como requisito para tramitar toda copia oficial del resumen del diseño curricular de asignaturas aprobadas, el historial académico del estudiante, donde se corrobore que aprobó la(s) asignatura(s) correspondiente(s) que solicita.
 - c. La obligatoriedad que tienen los centros universitarios de tramitar las solicitudes del resumen del diseño curricular de asignaturas aprobadas que requieren los estudiantes en sus respectivas sedes.
2. Aprobar a partir del III cuatrimestre del año 2014 un arancel de ¢1 000,00 por concepto de cobro de cada uno de los resúmenes del diseño curricular de las asignaturas aprobadas por los

estudiantes, que soliciten para diversos trámites. Dicho monto será ajustable anualmente, con base en los aranceles que aprueba el Consejo Universitario para cada año.

ACUERDO FIRME

amss**