



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Medicina

RESOLUCIÓN N° 863/08-C.D.
CORRIENTES, 18 de abril de 2008.

VISTO:

El Expte. N° 10-2008-03268, por el cual el Jefe del Departamento Sistemas Informáticos Integrales, Roberto David Almirón, eleva para su aprobación el “Reglamento para el Uso de los Servicios del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales y Equipos Informáticos pertenecientes a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste”; y

CONSIDERANDO:

Que el citado Reglamento, tiene como objetivo establecer las normas a seguir para utilizar los SERVICIOS del Departamento Sistemas Informáticos Integrales y los EQUIPOS de Computación, pertenecientes a esta Facultad;

Que el Consejo Directivo en su sesión ordinaria del día 27-03-08, tomó conocimiento de las actuaciones, las trató sobre tablas y resolvió aprobar el mismo sin objeciones;

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
EN SU SESIÓN DEL DÍA 27-03-08
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Reglamento para el Uso de los Servicios del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales y Equipos Informáticos pertenecientes a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste**, presentado por el Jefe del mencionado Departamento, Roberto David Almirón y que tiene como objetivo establecer las normas a seguir para utilizar los SERVICIOS del Departamento Sistemas Informáticos Integrales y los EQUIPOS de Computación, pertenecientes a esta Casa y que como Anexo corre agregado a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Prof. Gerardo Omar Larroza
Secretario Académico

Prof. Samuel Bluvstein
Decano

Mih

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES Y EQUIPOS INFORMATICOS PERTENECIENTES A LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNNE

Este Reglamento tiene como objetivo establecer las normas a seguir para utilizar los SERVICIOS del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales Y los EQUIPOS de Computación pertenecientes a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste, que se detallan a continuación:

- I. **SERVIDOR DE WORLD WIDE WEB (PAGINA WEB)**
- II. **EQUIPOS INFORMATICOS EN EL AMBITO DE LA FACULTAD DE MEDICINA EN DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EN SALAS DE ACCESO AL PUBLICO**
- III. **CORREO ELECTRONICO**
- IV. **VIDEOCONFERENCIA**

NORMAS GENERALES

1. Estos SERVICIOS y EQUIPOS serán administrados por el personal responsable del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales que serán los únicos autorizados para realizar tareas de mantenimiento de los equipos informáticos instalados en la Facultad de Medicina de la UNNE.
2. Los reglamentos, generados en dependencias distintas al Departamento de Sistemas Informáticos Integrales, que añadan más normas para situaciones específicas de los servicios, no deberán contraponerse a las aquí descriptas.

A los efectos de especificar claramente la terminología utilizada en este reglamento se presentan los siguientes términos con sus respectivas definiciones:

3. **Conjunto de Información** (En adelante "**Información**") Es el grupo de archivos en formato texto o binario de los cuales se compone una publicación a ser colocada en el servidor de la Facultad.
4. **Directorio de publicación** (En adelante "**Sección**") Se entiende por sección a la información colocada en el servidor Web que se ubique dentro de un directorio, con un nombre específico y adecuado al contenido. La finalidad de esta información es nutrir de datos específicos a las personas (alumnos, docentes y público en general) que visiten la Página Web de la Facultad.
5. **Administrador de Tecnologías del WWW** (En adelante "**Webmaster**"): Es la persona designada por el Decanato de la Facultad para mantener y vigilar el buen funcionamiento del servidor, tanto en equipo como en programas.
6. **Administrador de Servicios del WWW** (En adelante "**Webmanager**"): Es la persona designada por el Decanato de la Facultad para auxiliar y coordinar los esfuerzos para publicar información en las secciones del servidor y observar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.
7. **Administradores de la Información del WWW** (En adelante "**Webeditor**"): Es la persona designadas por el Decanato de la Facultad para la Administración de la información que se publica en las páginas.
8. **Administrador de la Información de la Sección** (En adelante "**Webautor**"): Es el encargado de la información que contiene la sección, debiendo ser éste el director, coordinador o docente titular de quien se habla en la sección, o persona debidamente designada por la autoridad correspondiente a la unidad académica a la que pertenece la sección.
9. **Grupo de Administradores** (En adelante "**Administradores**"): Grupo formado por el Webmaster, Webmanager y Webeditor. Este grupo será el responsable de tomar las decisiones sobre las normas que regirán el funcionamiento del portal de la Facultad de Medicina.
10. **Cuenta de correo**. La cuenta de correo es una dirección electrónica, que permite al usuario recibir y/o enviar mensajes de texto y archivos binarios adjuntos.
11. **Tipos de cuentas de correo**. Existen dos tipos: Buzón de correo y Grupo de Correo. el Buzón de Correo son direcciones electrónicas que tienen un espacio en un servidor de correo que puede, o no, ser el de la Facultad. Un Grupo de correo es una dirección de correo virtual que enlaza una o varias direcciones de correo reales (buzones de correo)
12. **Almacenamiento**. Es la sumatoria de la cantidad de espacio de almacenamiento utilizada por el buzón de mensajes del usuario, por carpetas o directorios de separación de mensajes, libretas de contactos, filtros de mensajes y cualquier archivo o directorio que sea creado o modificado en los servidores de la Facultad, debido al uso normal del servicio de correo electrónico y su tamaño puede, de alguna manera ser controlado, limitado o modificado por parte del usuario del Servicio de Correo electrónico proporcionado por la Facultad de Medicina de la UNNE.

ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNNE

13. La utilización de cualquiera de los Servicios proporcionados por la Facultad de Medicina de la UNNE indica que el Usuario del Servicio conoce, entiende y acepta en su totalidad los términos, condiciones, y limitantes del servicio mencionados(as) en el presente reglamento. Por lo tanto el uso de los Servicios y/o equipos supone la aceptación de todos los términos, condiciones y normas aquí expuestos y los usuarios no podrán aducir el desconocimiento de los mismos para eximirse de las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de este reglamento

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.

14. El Grupo de Administradores tendrá pleno derecho de hacer las modificaciones que crea necesarias a este reglamento y las normas a las cuales hace referencia, con la única obligación de hacer públicos los cambios a través de la página web de la Facultad de Medicina.
15. Es responsabilidad del usuario revisar regularmente los términos y condiciones y las posibles Condiciones de Uso Adicionales expuestas en este Reglamento.

SOBRE LOS CASOS NO CONSIDERADOS

16. De llegar a presentarse una situación no considerada en este reglamento, ésta se someterá a consideración de los Administradores (webmaster, webmanager y webeditor), siendo la decisión que tomen los mismos de carácter definitivo.
17. Las normas que se añadan a las aquí descritas para atender a situaciones específicas del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales no deberán contraponerse a las ya detalladas en este reglamento.

I- NORMAS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNNE.

18. El Departamento de Sistemas Informáticos Integrales será la única entidad autorizada para mantener el servidor web de la Facultad de Medicina de la UNNE.

SOBRE LA INFORMACION

19. La información, que se desee colocar en una Sección, debe provenir de alguna de las siguientes fuentes:
 - a) *Páginas Administrativas*: Cualquier unidad administrativa que dependa de la Facultad de Medicina, pero que no pertenezca en particular a ninguna unidad académica.
 - b) *Páginas académicas*: provenientes del personal docente y/o unidades académicas.
20. Por cada Sección deberá existir un responsable de la información contenida en la misma o webautor.
21. Cada sección deberá contener una portada o página principal (índice), la cual será accesada desde el portal de la Facultad de Medicina con el URL (dirección web) que determine el webmanager.
22. La página principal de cada espacio asignado deberá contener los siguientes elementos como mínimo:
 - a. Un logotipo y/o un nombre que identifique la fuente originaria de la información.
 - b. Enlace a la página principal a la Facultad: <http://med.unne.edu.ar>
 - c. Nombre(s) y cuenta(s) de correo del (los) encargado(s) de la sección (webauthor).
 - d. Fecha de la última modificación realizada a la sección.
23. Toda información que se encuentre en las diferentes Secciones, debe ser revisada por el webautor, ya que a esta persona se dirigirán los usuarios, o autoridades, para aclarar cualquier aspecto referente al contenido de éstas.

SOBRE EL DISEÑO

24. En cuanto al Diseño, cada unidad tendrá la libertad de diseñar sus páginas de acuerdo a sus gustos y necesidades respetando las normas definidas por los responsables de la imagen institucional de la Facultad de Medicina, pero se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a- Colocar un enlace para regresar a la página principal en todos los documentos de soporte.
 - b- Utilizar un estilo determinado para crear consistencia visual en todos los documentos relacionados.
 - c- Diseñar una página principal pequeña y sencilla.
 - d- Evitar, salvo en títulos y subtítulos, la escritura en mayúsculas y los subrayados.
 - e- Tener especial cuidado con la redacción de los contenidos y con la ortografía en cada una de sus páginas
 - f- No utilizar gráficos excesivamente grandes o muchos gráficos pequeños.

- g- Utilizar botones que señalen link a páginas de interés.
- h- Utilizar el mínimo de texto en listas o menús.
- i- Utilizar la leyenda de derechos de autor (Copyright) cuando corresponda.
- j- No insertar enlaces a página que contengan indicador de grado de avance del mismo (ejemplo: Página en construcción, Prototipo, etc.).
- k- Tener una Sección de Novedades dentro de la página principal.
- l- Indicar si alguna página de una sección es de acceso restringido.
- m- Indicar con una advertencia si algún acceso lleva a un documento o imagen grande.
- n- Pensar siempre en los usuarios - hacer una prueba preliminar con un grupo de usuarios.

SOBRE SERVIDORES EXTERNOS

25. En caso de tener Unidades Académicas con página publicada en otro servidor (página externa), el webmaster tiene como única responsabilidad colocar en la página de la Facultad de Medicina un enlace a esa dirección, estando a consideración del mismo el lugar desde donde se colocará dicho vínculo y aclarando que se trata de una página alojada en un Servidor Externo. A su vez en la página con servidor externo puede colocar un enlace a la página de la Facultad.

SOBRE LO NO PERMITIDO

26. No se permite utilizar el espacio otorgado únicamente para alojar imágenes u otros tipos de archivos, sin que existan páginas HTML con contenido vigente, accesibles a los visitantes desde la dirección principal del sitio.
27. No se debe publicar lo prohibido por las leyes federales, estatales y municipales vigentes; así como información privada o secreta, calumnias, injurias o difamaciones contra cualquier persona física o moral.
28. Se prohíbe la publicación de cualquier información de carácter comercial o que persiga fines de lucro, incluyendo pero no limitándose a las siguientes:
- a- Ofrecer para su venta cualquier producto o servicio.
 - b- Solicitar patrocinadores o publicistas que originen o no un ingreso económico, promoviendo actividades personales o que no tengan fines académicos.
 - c- Desplegar imágenes, "banners" o logotipos comerciales de cualquier clase con o sin enlaces.
 - d- Enlazar imágenes de intercambio de sitios comerciales (link exchange).
 - e- Promocionar o solicitar participación en mercados multinivel, rifas y/o pirámides.
 - f- Promocionar servicios o actividades que impliquen algún ingreso económico.
29. No se permite páginas personales (de profesores, empleados y alumnos).
30. Para la colocación de una página web queda prohibido cualquiera de los siguientes contenidos:
- a. Material que sea ofensivo para la comunidad, esto incluye frases groseras, subversivas, ofensivas, racistas o similares.
 - b. Promover y/o proveer información acerca de actividades ilegales.
 - c. Desplegar material que muestre o promueva el abuso en cualquier de sus formas.
 - d. Promover el daño físico, emocional o psicológico de un grupo o un individuo.
 - e. Desplegar o enlazar material que contenga desnudos, o cualquier tipo de pornografía.
 - f. Desarrollar material restringido por accesos con password. (Excepto con autorización de la Administración de Servicios Web).
 - g. Desarrollar páginas o imágenes ocultas o aquellas que no puedan ser accesibles desde un lugar visible.
 - h. Colocar páginas incompletas (en construcción) que generen errores o confusión.
 - i. Utilizar el espacio asignado como unidad de almacenamiento o para subir o bajar archivos de otros servidores, con o sin fines de lucro.
 - j. Usar las páginas para infringir los derechos de autor, incluyendo piratería o enlazar a lugares que lo contengan o lo promuevan, así como archivos en formato MP3 o similares, información o publicación de números de serie o de registro de programas, o cualquier tipo de actividad o utilidad para romper las protecciones.
 - k. Violar los estándares de Internet con el propósito de promover las páginas y/o desarrollar páginas que consistan en enlaces "hiperlinks", a lugares no permitidos por este reglamento.
 - l. Publicar información no relevante para los fines académicos del instituto, incluyendo páginas personales, aficiones, política, gustos o preferencias particulares, así como fotos de eventos sociales, viajes, mascotas, etc.

SOBRE LOS CASOS NO CONSIDERADOS

31. De llegar a presentarse cualquier situación no considerada en este reglamento, ésta se someterá a consideración de los Administradores, siendo la decisión a la que lleguen en conjunto, definitiva.

II- NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL AMBITO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Estas Normas tienen como objetivo establecer las conductas que se deberán seguir para utilizar las Computadoras disponibles para el uso por parte de los alumnos, docentes, no docentes y profesionales de la salud, en la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste tanto en el Departamento de Sistemas Informáticos Integrales como para aquellos equipos que se encuentren distribuidas en las distintas oficinas del Sector Administrativo y/o del Académico.

32. La utilización de cualquier Equipo Informático perteneciente a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste estará destinada para fines Administrativos y/o Académicos no pudiendo ser utilizadas con fines que no contemplen el objetivo general de la Facultad y/o para motivos particulares.
33. La conexión, de cualquier Equipo Informático, a la Red de Computadoras de la Facultad de Medicina deberá ser autorizada y supervisada por personal del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales.
34. Con el fin de conservar la integridad física, operacional y prevenir intrusiones a los distintos Equipos Informáticos, el personal del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales aplicará las políticas de seguridad que considere necesario.

SOBRE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE USO ADMINISTRATIVO

35. Serán considerados Equipos Informáticos de uso Administrativos aquellos que se encuentren disponibles para ser utilizados por el personal No Docente y Docentes distribuidos entre los distintos Sectores Administrativos de la Facultad de Medicina y/o de las Unidades Académicas que no sean de Acceso Libre.
36. Tendrán especial derecho a ser Usuarios de este tipo de equipamiento:
 - a. El Personal No Docente y Docentes de la Facultad de Medicina
 - b. Cualquier otro tipo de usuario que por cuestiones Operativas y/o de Servicio consideren oportuno las autoridades de la Facultad de Medicina.
37. Los Equipos Informáticos de Uso Administrativo deben ser utilizados únicamente con fines Académicos y/o Administrativos que contemplen el objetivo general de la Facultad de Medicina.
38. Los Usuarios, Docentes o No Docentes, a los que se les asigna un Equipo Informático serán responsables por el uso correcto y la integridad física del mismo, debiendo informar al personal Técnico del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales sobre cualquier funcionamiento incorrecto a efectos de que dicho personal tome conocimiento y ejecute acciones tendientes a su solución.

SOBRE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE ACCESO LIBRE

39. Serán consideradas Computadoras de Acceso Libre aquellas que se encuentren disponibles para ser utilizadas por alumnos, docentes, no docentes y profesionales de la salud y que no se encuentren dentro del ámbito de un determinado sector administrativo o de una Unidad Académica específica.
40. Tendrán especial derecho a ser Usuarios de este tipo de equipamiento:
 - a) El Personal Docente, Técnicos, Alumnos, Ex Alumnos, Residentes de las Carreras de Postgrado, Maestrías y No Docentes de la Facultad de Medicina.
 - b) El Personal Docente y Alumnos de otras Facultades.
41. Los Equipos Informáticos disponibles en las Salas de Acceso Libre del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales deben ser utilizados únicamente con fines académicos. Estableciendo explícitamente la prohibición del uso de programas o páginas de mensajería instantánea, páginas con contenido pornográfico, de juegos y páginas con búsqueda de relaciones personales.
42. El acceso a la Sala es libre para todos los tipos de usuarios previa presentación de Documento de Identidad o Libreta Universitaria o Pasaporte en caso de ser extranjero.
43. Los Usuarios deben concurrir a las Salas de Acceso Libre disponibles en el Departamento de Sistemas Informáticos Integrales con una indumentaria adecuada, observar una conducta correcta y guardar completo silencio, evitando cualquier manifestación o actitud que moleste a los demás durante su permanencia en la misma.
44. Los Usuarios deberán hacer su reserva para el uso del equipo con personal a cargo de la Sala de Acceso Libre, y para ello deberán completar una planilla habilitada a ese fin.
45. Los turnos tendrán una hora de duración por persona.
46. Los Usuarios serán responsables por el uso correcto de la computadora que les ha sido asignada, debiendo informar al personal Técnico del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales sobre cualquier funcionamiento incorrecto del equipo a efectos de que dicho personal tome conocimiento y pueda solucionar dicha situación.

SOBRE LOS CASOS NO CONSIDERADOS

47. De llegar a presentarse cualquier situación no considerada en este reglamento, ésta se someterá a consideración del Grupo Administradores (webmaster, webmanager y webeditor), siendo la decisión a la que lleguen en conjunto, definitiva.

III-NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO OFICIAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA - UNNE

48. Estas normas establecen las condiciones, términos y limitantes del servicio de correo electrónico proporcionado por la Universidad Nacional del Nordeste a través de la Facultad de Medicina, cuyo dominio es <http://med.unne.edu.ar> y que en adelante será denominado “**Facultad**”.
49. Para poder acceder a una cuenta de correo, el interesado, o persona responsable de la cuenta, deberá llenar una ficha disponible en el Departamento de Sistemas Informáticos Integrales de la Facultad de Medicina la cual será elevada para su consideración, y aprobación a las autoridades de la institución y posteriormente enviada al Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste para su autorización final.
50. Esta cuenta es para uso institucional o administrativo y no puede ser utilizada para fines personales.

ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

51. La utilización en cualquier forma del Servicio de Correo Electrónico Institucional proporcionado por la Facultad, indica que el Usuario del Servicio conoce, entiende y acepta en su totalidad los términos, condiciones, y limitantes del servicio mencionados(as) en el presente reglamento.

ALCANCES Y LIMITACIONES DEL SERVICIO

La Facultad proporciona el servicio de correo electrónico únicamente bajo los términos mencionados a continuación:

52. El Servicio de Correo Electrónico proporcionado por La Facultad se limita a la transmisión y recepción de mensajes de texto y datos adjuntos y el almacenamiento temporal de los mensajes recibidos.
53. El usuario entiende y acepta que es su total responsabilidad guardar copias personales de los datos transmitidos a través del servicio de correo electrónico y que la Facultad no es responsable por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos por medio del servicio de correo electrónico, ni se responsabilizará por daños o perjuicios causados a usuarios o terceros por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos usando el servicio de correo electrónico.
54. Por cuestiones que amenacen al buen funcionamiento del servicio, la Facultad se reserva el derecho de modificar, suspender o interrumpir el Servicio con o sin previo aviso, en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad hacia el usuario.
55. La Facultad no se responsabiliza por el tratamiento dado por terceras personas, destinatarias de mensajes de correo electrónico, a la información que los usuarios les hayan transmitido utilizando el servicio de correo electrónico proporcionado por La Facultad. Considerando que cuando un mensaje con datos personales es transmitido a través de un servicio de telecomunicaciones o de correo electrónico, cuyo único objetivo sea transmitir mensajes de ese tipo, será considerada responsable del tratamiento de los datos personales presentes en el mensaje aquella persona de quien proceda el mensaje y no la que ofrezca el servicio de transmisión.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

56. El almacenamiento disponible para las cuentas de correo es de 30MB, a la fecha de presentación de este reglamento. La Facultad tiene completa autonomía para modificar esta cuota de almacenamiento en cualquier momento y cuantas veces sea necesario para ajustarse a los recursos computacionales, técnicos, humanos y de telecomunicaciones disponibles para tal fin.
57. Si el usuario sobrepasa la cuota de almacenamiento asignada, no podrá seguir recibiendo mensajes de correo. Para continuar recibiendo mensajes deberá realizar copias personales de los datos almacenados en el buzón de correo y liberar el espacio de almacenamiento que ha utilizado en exceso.
58. La Facultad no se responsabilizará por daños o perjuicios causados a usuarios o terceros por la no recepción de mensajes como consecuencia de exceder la cuota de almacenamiento asignada; amparado en la sección “**Aceptación de términos y condiciones de uso de los servicios disponibles en el Departamento de Sistemas Informáticos Integrales de la Facultad de Medicina de la UNNE**” del presente reglamento (Artículo 14).

NOMBRES DE CUENTAS DE CORREO

59. Los nombres de las cuentas de correo a crear :
- Podrán tener hasta un máximo de 20 caracteres

– Podrán contener los caracteres de la (a) a la (z) ; números del (0) al (9) y guión bajo (_)

Se asignará el nombre de cuenta, siendo las siguientes pautas de tipo orientativo:

60. *Para personas físicas*: se utilizará las iniciales del nombre seguido del apellido. Estas cuentas son personales y su uso debe ceñirse a lo estipulado en el presente reglamento.

61. *Para sectores administrativos, proyectos y/o cátedras de la Facultad*: En estos casos el nombre estará dado por el nombre del sector, siendo el encargado administrativo el responsable de esa cuenta.

Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia informar por escrito del cambio de encargado de la cuenta para la desactivación temporal de la misma.

La responsabilidad de cualquier uso indebido de una cuenta de este tipo motivado por la inoportuna notificación de cambios recaerá sobre el Jefe o encargado de la dependencia cuya cuenta de correo fue comprometida.

62. *Para grupos*: En este caso se creará un buzón con el mismo nombre del grupo si este tiene una extensión máxima a la permitida (20 caracteres). En caso contrario, se utilizarán las iniciales del nombre si estas cumplen con el mínimo de caracteres permitidos.

El responsable de esta cuenta será el solicitante de la creación del grupo siendo este el propietario y encargado de moderar al mismo.

El responsable de esta cuenta puede ser Docente o Personal No Docente de la Facultad de Medicina que por motivos operativos necesite este tipo de servicio.

CREACION DE CUENTAS DE CORREO

63. La creación de las cuentas de correo será centralizada, encargándose de esta función el Administrador del servidor de correo de la Facultad de Medicina, previa aprobación de la ficha presentada para dicho fin por las Autoridades.

64. La creación deberá seguir las normas establecidas para cuentas de correo

65. Un usuario solo puede tener un buzón de correo. En caso de disponer ya de una cuenta y necesitar una cuenta nueva, se creará la misma con un nombre distinto al existente y cumpliendo todos los pasos administrativos que se detallan en este reglamento.

66. Para la creación de su cuenta de correo, el usuario se obliga a:

(a) Proveer información verdadera, correcta, actual, y completa de su persona según el modo requerido en el "Formato de solicitud de cuenta de correo" (siendo dicha información los "Datos de Inscripción").

(b) Conservar en todo momento los Datos de Inscripción correctos, actualizados y completos.

67. Con respecto a las cuentas relacionadas con cargos administrativos, dependencias, proyectos curriculares o, grupos el Usuario se compromete a informar del cambio de responsable de dichas cuentas,

68. Para las cuentas de tipo personal se debe informar el momento en el que el Usuario deja de formar parte de la Comunidad Universitaria.

69. Si suministra información que no sea verdadera, correcta, actual o completa, o si los administradores consideran que dicha información no es verdadera, correcta, actual o completa, estos tendrán el derecho de suspender o terminar su cuenta y negarle el uso presente o futuro del Servicio (o cualquier parte del mismo) e informará de este hecho a las Autoridades de la Facultad de Medicina.

ACERCA DEL USO

70. El uso de la cuenta de correo electrónico es para actividades académicas y administrativas de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste, por parte de la comunidad universitaria, por lo tanto el usuario que tenga una cuenta de correo se compromete a no usar el servicio de correo para:

a. Anunciar o enviar por correo electrónico contenido ilegal, peligroso, amenazador, abusivo, tortuoso, difamatorio, vulgar, obsceno, calumnioso, invasivo del derecho a la intimidad, odioso, o racial, étnico o de cualquier otra forma ofensivo.

b. Causar daño a menores de edad.

c. Hacerse pasar por alguna persona, entidad o cargo de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste.

d. Falsificar encabezados o de cualquier otra forma manipular identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del Servicio.

e. Anunciar o enviar por correo electrónico algún contenido que no tiene derecho a transmitir por ley o por relación contractual o fiduciaria (tal como información interna, de propiedad y confidencial adquirida o entregada como parte de las relaciones de empleo o bajo Reglamentos de confidencialidad).

f. Anunciar o enviar por correo electrónico algún contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad de alguna parte.

- g. Anunciar o enviar por correo electrónico cualquier anuncio no solicitado o no autorizado, materiales promocionales, promoción y/o publicidad sobre temas personales que no son de contenido académico, información referente a Bolsas de Trabajo no académicos, correo de solicitud ("junkmail", "spam"), cartas en cadena ("chain letters), esquemas de pirámides ("pyramid schemes") o cualquier otra forma de solicitud.
 - h. Enviar, con conocimiento, por correo electrónico algún material que contenga virus de software, o cualquier otro código de computadora, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento de algún software o disco duro de computadora o equipo de telecomunicaciones.
 - i. Violar con o sin intención cualquier ley local, estatal, nacional o internacional, que incluya pero que no se limite, a cualquier otra regulación con fuerza de ley.
 - j. Acechar o de cualquier otra forma hostigar a otro usuario(s) del correo electrónico.
 - k. Recoger o recopilar datos personales acerca de otros usuarios.
 - l. Impedir a terceros que utilicen el Servicio
 - m. Usar el Servicio con fines fraudulentos o inapropiados
71. La infracción de cualquiera de los aspectos anteriormente mencionados puede causar la suspensión del servicio, y puede suponerle al titular de la cuenta de correo sanciones institucionales, así como otro tipo de consecuencias legales.
72. El Departamento de Sistemas Informáticos Integrales, como único administrador autorizado de este servicio, se reserva el derecho, pero no tendrá ningún tipo de obligación, de investigar, si el titular de una cuenta de correo ha infringido el presente Reglamento o si se cumple con las leyes, regulaciones, procesos legales o peticiones gubernamentales.

CONTENIDO DEL SERVICIO

73. La Facultad no asume ninguna responsabilidad sobre el contenido de terceros (incluyendo, sin límite, cualquier tipo de virus u otros elementos perjudiciales), ni tampoco la de controlar el contenido de terceros.
74. La Facultad se reserva el derecho de suprimir en cualquier momento; o rechazar; la distribución de cualquier contenido en el Servicio que infrinja las condiciones de este Reglamento.
75. La Facultad también se reserva el derecho para acceder, leer, preservar y mostrar cualquier tipo de información que razonablemente crea necesaria para:
- a. Cumplir con leyes, regulaciones, procesos legales o solicitudes gubernamentales,
 - b. Aplicar o ejecutar este Reglamento, incluyendo investigación de posibles infracciones,
 - c. Detectar, prevenir, o de cualquier modo abordar casos o situaciones de fraude, seguridad o temas técnicos (incluyendo, sin límite, el filtro de spam),
 - d. Responder a solicitudes de soporte de los usuarios
 - e. Proteger los derechos, propiedad o seguridad de la Facultad, sus usuarios y el público.
76. La Facultad no será responsable del ejercicio o no, de los derechos derivados de **este Reglamento**.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL USUARIO

77. **La Facultad** no reclamará la titularidad de ninguno de los contenidos, incluyendo textos, datos, información, imágenes, fotografías, música, sonido, vídeo u otro tipo de material, que el usuario cargue, transmita o archive en su cuenta de correo electrónico.
78. La Facultad No utilizará ninguno de sus contenidos para otro propósito que no sea el de proporcionar el Servicio.

NORMAS DE SEGURIDAD

79. Al titular de la cuenta de correo se le asignará una contraseña y una cuenta después de que se complete el proceso de creación de cuenta de correo, siendo a partir de ese momento el Usuario el responsable de mantener su confidencialidad y a la vez, responsable absoluto por todas las actividades que ocurran bajo su contraseña o cuenta.
80. En virtud de lo anterior, el usuario se compromete a:
- a. Custodiar en forma segura, no dar a conocer y efectuar el cambio periódico de su clave de acceso, teniendo en cuenta que esta es de uso personal e intransferible.
 - b. Notificar inmediatamente a la Facultad de cualquier uso no autorizado de su contraseña o cuenta o de cualquier otra falla de seguridad, y
 - c. Asegurarse de que su cuenta sea cerrada al final de cada sesión. La Facultad no será responsable por ninguna pérdida o daño que resulte como consecuencia de su incumplimiento a las disposiciones de esta Sección.
81. De manera adicional, es recomendable que el usuario **cambie** su contraseña periódicamente y no la divulgue a ningún otro miembro de la comunidad universitaria ni persona no perteneciente a la misma.

82. Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 6 caracteres y debe contener letras mayúsculas, minúsculas, caracteres numéricos y especiales.

SOBRE LOS GRUPOS DE CORREO

83. El grupo de correo estará formado por usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria y solo será utilizado con fines académicos y/o administrativos de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste.
84. El propietario (moderador) del grupo de correo es el único con autorización para enviar información a los integrantes del grupo, utilizando las facilidades que le brinda el servicio, siempre y cuando no incumpla ninguna de las normas establecidas en el presente reglamento.
85. En el caso de que algún miembro del grupo de correo quiera utilizar este servicio para comunicarse con el resto de los miembros, este deberá ponerse en contacto con el propietario (moderador) del grupo para que este último envíe la información utilizando la cuenta de grupo de correo.

CAUSAS DE ELIMINACION O DESACTIVACION DE LA CUENTA

86. Serán causales de la eliminación de la cuenta:
- a- Que el responsable del buzón deje de formar parte de la comunidad universitaria.
 - b- El incumplimiento de cualquiera de las normas mencionadas en la sección "Acerca del uso", dependiendo de si la falta es causa suficiente para eliminar o desactivar la cuenta de correo.
87. La decisión de eliminar o desactivar la cuenta será tomada por los Administradores por solicitud expresa del jefe inmediato del titular de la cuenta o del administrador del servicio.
88. La Facultad se reserva el derecho a revelar en cualquier momento la información que crea necesaria para cumplir con cualesquiera ley, reglamento, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable, o a modificar, negarse a enviar o eliminar cualquier información o material, en todo o en parte, a la entera discreción de la Facultad .
89. Para los casos no contemplados o con inconvenientes de interpretación o con dudas con respecto a su aplicación, éstos serán remitidos a los Administradores los que tendrán en su poder la decisión final sobre todo tipo de situaciones.

IV- NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA - UNNE

90. Tendrán especial derecho al uso del Servicio de Videoconferencia, en el siguiente orden:
- a) El Personal Docente, Técnico, Alumnos, Ex Alumnos, Residentes de las Carreras de Postgrado, Maestrías y No Docentes de la Facultad de Medicina.
 - b) El Personal Docente y Alumnos de otras Facultades.
91. Toda solicitud de uso del Servicio de Videoconferencia deberá surgir de alguna Cátedra o grupo de Investigación perteneciente a la Comunidad Universitaria.
92. Las solicitudes de enlace deberán ajustarse a los siguientes tiempos:
- a) Cuatro semanas de anticipación para la solicitud del aula para transmitir una conferencia, un curso o cualquier otro evento que vaya a ofrecerse de forma abierta a todos los miembros de la Red Nacional de Videoconferencia.
 - b) Una semana de anticipación para solicitar un enlace para presenciar una videoconferencia que vaya a ser transmitida desde alguna otra sede dentro de la Red Nacional de Videoconferencia.
 - c) Cuatro a seis semanas de anticipación y pago de los gastos correspondientes, para establecer un enlace con una institución que no pertenezca a la Red Nacional de Videoconferencia.
93. La asignación de una fecha y horario dependerá de la disponibilidad del aula tanto en la Facultad de Medicina, como en la sede remota, de la disponibilidad de la empresa encargada de la comunicación y de la autorización por parte las autoridades de la Facultad de Medicina de la UNNE.
94. En caso de no tener disponibilidad de horarios, esta situación será notificada a la Cátedra o grupo de investigación solicitante, ofreciendo fechas y horarios alternativos.
95. Deberá evitarse al máximo la cancelación de un evento, pero en caso de ocurrir, deberá comunicarse lo antes posible, para poder hacer las notificaciones que correspondan.
96. Considerando que la informalidad en la videoconferencia afecta la imagen de la Institución y genera desconfianza en las otras sedes, se solicita especial cuidado en este aspecto.
97. Será obligación del solicitante recordar a todos los participantes la fecha y hora del evento.
98. Cuando vayan a utilizarse presentaciones de computadora, será necesario que éstas se ajusten a la resolución de la pantalla de televisión (640x480 con amplios márgenes y poca información en cada diapositiva), porque de otra forma no podrán ser proyectadas.
99. El solicitante tiene la obligación de enviar una copia de la presentación a los participantes remotos para que tengan acceso al detalle de la información, así como solicitar una prueba con el equipo del aula con anterioridad a la fecha programada.

100. Deberá utilizarse la computadora designada para este uso, ya que no todas cuentan con el puerto de video necesario para la transmisión. En caso de uso de un equipo particular quedará a entera responsabilidad del solicitante la comprobación de funcionamiento del mismo.
101. Es responsabilidad del solicitante proveer el equipo que vaya a utilizar para su presentación (proyector de multimedia y/o computadora) con anterioridad al evento.
102. La duración del tiempo de enlace deberá informarse al solicitar el mismo, tratando de hacer un uso racional del mismo.
103. El tiempo de enlace asignado para utilizar el Servicio de Videoconferencia será el requerido por el solicitante, pudiendo solicitarse una prórroga del mismo en caso de ser necesario.
104. Todo otro tipo de requerimientos, que no sean específicamente del funcionamiento técnico del equipamiento disponible en el Salón de Videoconferencia (apuntes, insumos, refrigerios, impresiones, etc.), serán responsabilidad exclusiva del solicitante
105. Todos los participantes en un evento deberán ajustarse a las recomendaciones del personal del aula, en relación a su ubicación en la sala (cuando sean pocos participantes), para que la cámara pueda enfocarlos a todos y a la utilización del micrófono al hablar, para que su voz pueda ser escuchada en el sitio remoto.