



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

POLÍTICA DE USO DE CUENTAS DE USUARIO

VERSIÓN 001

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 1 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

CONTENIDO

1. ALCANCE	4
2. PRINCIPIOS	4
3. APLICACIÓN.....	4
4. RESPONSABILIDAD Y CONTROL	5
5. CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO	6
6. USO DE LA CUENTA DE USUARIO	7
7. REINICIO DE LA CONTRASEÑA	7
8. BLOQUEO DE CUENTA	8
9. DESACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO	8
10. DIVULGACIÓN	8
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 2 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

INTRODUCCIÓN

La ULADECH CATÓLICA es una institución que hace uso masivo de las Tecnologías de Información (TI); diariamente docentes, administrativos, estudiantes y grupos de interés acceden a los servicios y recursos de TI que brinda la Universidad, utilizando para ello sus propias credenciales de acceso. Con la “POLÍTICA DE USO DE CUENTAS DE USUARIO” se establece los lineamientos y responsabilidades que todo usuario debe conocer y practicar para reducir y minimizar el riesgo de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información debido a accesos no autorizados por personas ajenas que buscan acceder a información confidencial para eliminar o modificar datos sensibles que podrían afectar seriamente la integridad de la información almacenada en el sistema de la Universidad y el acceso a éstos.

Finalmente la presente política detalla el alcance, principios, aplicación, responsabilidades y lineamientos que todo usuario de la comunidad académica debe conocer con respecto a la generación, mantenimiento y uso de su cuenta de usuario.

División de Sistemas

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 3 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

1. ALCANCE

La presente política será de observancia obligatoria para el personal docente, administrativo, estudiantes, grupo de interés y otros usuarios con acceso a los servicios y recursos informáticos que brinda la universidad a través de su Sistema de información.

2. PRINCIPIOS

Conforme a los principios institucionales consagrados en la Política de Desarrollo Universitario (PDU), donde el soporte es la tecnología de Información y Comunicación. La Política define los siguientes principios para todo usuario que cuenta con acceso a los servicios y recursos informáticos que brinda la Universidad:

- Actuará de acuerdo a esta normativa y demás normas vigentes de la Universidad.
- Deberá utilizar el sistema informático que brinda la universidad con el cuidado y la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función.
- Actuará en forma legal, honesta y responsable, para garantizar la integridad de los recursos de computación que la Universidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Deberá respetar los derechos de otros usuarios, la integridad del Sistema y sus métodos de control.
- El incumplimiento de esta normativa puede resultar en la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

3. APLICACIÓN

La entrada en vigencia, aplicabilidad y controles generales que se describen a continuación, atienden las necesidades, detallan el alcance y desarrollan los principios enunciados en la presente política:

3.1. Vigencia. La Política entrará a regir a partir de la fecha de aprobación. Las áreas de control, apoyo y asesoría son el Sistema de Información y Comunicación (SIC) y la División de Sistemas (DISI), quienes deberán realizar la revisión (auditorías) y verificación del cumplimiento de la Política, respectivamente.

3.2. Mejoramiento. Para garantizar que responde efectivamente a la dinámica institucional, la Política debe ser revisada anualmente por parte del SIC y la

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 4 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

DISI. La versión actualizada debe ser mantenida por la DISI, quien debe disponer de un mecanismo adecuado que permita su difusión y acceso por parte de la comunidad universitaria. Los interesados en la mejora de la Política deben realizar las recomendaciones o sugerencias al SIC y la DISI, donde se evaluará y decidirá sobre la actualización de la política para responder a las nuevas necesidades.

3.3. Casos excepcionales y de no aplicación de la Política. Serán tratados y especificados por el SIC y la DISI, quiénes deben disponer de un mecanismo adecuado que permita la difusión y acceso por parte de la comunidad universitaria a estos casos.

3.4. Competencias. El SIC, la DISI, las dependencias o funcionarios designados, son los responsables de definir y actualizar los procedimientos, guías y demás elementos que conduzcan a la efectiva aplicación de esta política; de aplicar los controles previstos, proponer y tomar las medidas de corrección, y de consolidar los reportes de información que aseguren el cumplimiento de los objetivos, alcance y las orientaciones expresadas en la Política.

4. RESPONSABILIDAD Y CONTROL

4.1. La aplicación de la Política. Recae en todas las personas que registran una cuenta de usuario personal con acceso a los servicios y recursos informáticos de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.

4.2. Lineamientos sobre la creación de cuentas de usuario. Para crear una nueva cuenta de usuario con acceso al Sistema se siguen los siguientes lineamientos:

4.2.1. Alta del Usuario para el ERP University; para que un usuario pueda acceder al Erp University deberá estar previamente registrado con el perfil de estudiante, docente, administrativo o grupo de interés (tercero o externo). El registro respectivo lo realiza la Coordinación de Servicios al Personal de la División de Personal (DIPER), mediante el Módulo de Personal.

Para docentes automáticamente se les asignará el perfil “docente” con las opciones del sistema configuradas para tal efecto. En el caso de administrativos, el perfil es asignado por Centro de Atención al Usuario de la DISI, mediante la solicitud enviada por el jefe inmediato superior.

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 5 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

En esta solicitud se deberá especificar los datos personales del nuevo usuario: tipo y número de documento de identidad; apellidos y nombres, el cargo y sede; estos datos servirán para identificar el perfil que se le asignará al nuevo usuario.

4.2.2. Alta de Usuario para Campus Virtual; el registro de usuarios se generan automáticamente en el Campus Virtual y utiliza la misma contraseña del Erp University.

Otros usuarios deberán ser registrados por Centro de Atención al Usuario de la DISI, previa solicitud de servicio en el ERP University.

4.2.3. Alta de Usuario en Correo Electrónico Corporativo; el registro de cuentas de correo se realizará mediante un procedimiento automático. Los detalles técnicos están especificados en el documento: Instructivo para la creación de cuentas de correo (ITGC-688).

4.2.4. Alta de Usuario en otros servicios de TI; la responsabilidad para crear otras cuentas de usuarios serán gestionadas con el Centro de Atención al Usuario de la DISI, previa solicitud de servicio.

4.3. El reinicio de contraseñas; será realizado por Centro de Atención al Usuario. Los usuarios que hayan olvidado sus respectivas contraseñas deberán comunicarse por los canales establecidos para tal efecto: RPM, CHAT en línea, etc. No obstante; Centro de Atención al Usuario, se reservará los derechos para aplicar los mecanismos de seguridad para evitar la suplantación de identidad.

4.4. Corresponde a la División de Personal, Escuelas Profesionales, Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Administración de Filiales, informar al personal docente y administrativo sobre la disponibilidad de la Política en la página web del SIC.

5. CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO

La cuenta de usuario está compuesta por el usuario y la contraseña; el usuario será el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro dato para casos extraordinarios, y la contraseña que puede ser cualquier cadena alfanumérica y deberá ajustarse a los criterios de seguridad establecidos por la DISI.

La habilitación de las cuentas de usuario de algunos servicios puede requerir de algunos procedimientos adicionales para activarse; en tal sentido se le comunicará

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 6 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

al solicitante, a través de los medios de comunicación autorizados por la universidad.

Para mayor seguridad, deberá obligarse a los usuarios cambiar inmediatamente la contraseña al ingresar por primera vez al servicio.

Para el caso de cuentas de usuario del ERP y Campus Virtual se crean por medio del Erp University. Existen algunas cuentas de usuario que por excepción son creadas en el mismo Campus Virtual con propósitos de supervisión o verificaciones de las asignaturas de la plataforma virtual.

6. USO DE LA CUENTA DE USUARIO

Desde el momento que el usuario tiene pleno conocimiento de sus credenciales para acceder al Sistema (usuario y contraseña); es el único responsable de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario que se le asignó. Para evitar inconvenientes se recomienda tomar las siguientes precauciones:

- Cambiar inmediatamente cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturar la contraseña.
- No utilizar palabras fáciles u obvias para la contraseña; por ejemplo no utilizar el nombre de la asignatura, nombres de mascotas o su fecha de nacimiento, etc.
- Evitar en lo posible ingresar desde computadoras o dispositivos desconocidos que no brinden confianza; estos pueden tener instalados programas que capturan las pulsaciones del teclado y robar la contraseña.
- Evitar anotar o guardar la contraseña en lugares de fácil acceso para otras personas; por ejemplo: post-it, papelitos que coloca dentro de la billetera, etc.
- Asegurarse que al momento de teclear su contraseña no existan personas a su alrededor que puedan mirar lo que escribe.
- No proporcionar la contraseña a otras personas; si aún es necesario hacer esto; es responsabilidad absoluta del que otorgó la contraseña de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario dentro del Sistema.

7. REINICIO DE LA CONTRASEÑA

El reinicio de la contraseña se deberá realizar cuando ocurriera cualquiera de las siguientes situaciones:

- El usuario ha extraviado la contraseña y no la recuerda.

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 7 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

- Se ha detectado que el Sistema ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.
- Cuando las cuentas de usuarios, cuyas contraseñas no cumplen los criterios mínimos de seguridad.

Las dos últimas situaciones deberán realizarse sin el consentimiento del usuario por tratarse de medidas de urgencia; sin embargo deberá informarse a cada usuario mediante los canales internos de comunicación existentes para masificar su difusión.

En el caso del personal administrativo el reinicio de contraseña será aplicado cada 60 días, de manera obligatoria, caso contrario el usuario tiene la posibilidad de realizar el cambio de contraseña cuando lo requiera.

8. BLOQUEO DE CUENTA

Antes del inicio de clases de cada semestre académico, se bloquearán las cuentas con privilegios administrativos que son generadas para el control y monitoreo del campus virtual asegurando un mayor control en el acceso. Para la activación de la cuenta será necesario realizar la solicitud de servicio al Centro de Atención al Usuario.

9. DESACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO

Toda cuenta de usuario deberá ser desactivada luego que el personal (docente o administrativo) rompe el vínculo laboral con la Universidad o cuando la cuenta ha sido desactivada deliberadamente.

En tal sentido; cuando la Coordinación de Servicios al Personal de la DIPER, aplica la baja al trabajador, la cuenta deberá quedar desactivada automáticamente y el usuario no podrá ingresar al ERP University y campus virtual.

10. DIVULGACIÓN

La Universidad debe asegurar a través del SIC, que la Política sea de conocimiento público para tomar conciencia de la importancia de buenos hábitos que deben poner en práctica los usuarios del Sistema.

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 8 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuenta de Usuario.-** Se identifica mediante un usuario y una contraseña; el mismo que se utiliza como credenciales para ingresar al Sistema.
- **Usuario.-** Es todo el personal o cualquier otra persona no necesariamente vinculada con la Universidad que hace uso de un recurso informático interno; por ejemplo el ERP University o el Campus Virtual.
- **Contraseña.-** Es una clave que se utiliza de forma secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto y está asociada a un usuario en particular.
- **Servicios TI.-** Se refiere al ERP University, Campus virtual, Correo electrónico, y otros servicios para los cuales es necesario la cuenta de usuario; es decir un usuario y contraseña.
- **Sistema.-** Conjunto de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí.
- **ERP University.-** Software desarrollado específicamente para cubrir los procesos de la universidad, cuyo propósito es dar soporte a todas las necesidades de los procesos académicos, administrativos y de gestión de calidad.

Versión: 001	Cód.:PUCU	F. Implementación: 19-10-2017	Pág. 9 de 9
Elaborado: División de Sistemas	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por: Rectorado	