



Políticas para la Asignación de Cuentas en Aplicaciones CÓDICE

I. Objetivo

Llevar el control de las asignaciones de usuarios para la operabilidad del Sistema CÓDICE-UANL de acuerdo a los requerimientos y funciones de las áreas usuarias, con el fin de que las mismas cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

II. Beneficios

Contar con el control del recurso así como su ubicación, permitirá mantener bajo estándar los sistemas y aplicaciones propias, facilitando el soporte y atención de las mismas.

III. Políticas

El acceder al servicio en red del Sistema CÓDICE debe ser realizado bajo controles que permitan hacer uso seguro y racional del servicio, lo cual requiere del cumplimiento de las siguientes reglas, previas a la solicitud de cuentas

- 1.- Contar con un nivel óptimo de conocimientos y habilidades Tecnológicas en las ramas de Word, Excel e Internet; siendo certificados éstos por la DB.
- 2.- Conocimiento y uso del Catálogo Electrónico en su versión Web.
- 3.- Obtener la capacitación sobre el módulo a emplear en Sistema CÓDICE y aprobar los exámenes correspondientes obteniendo su certificación por la DB.
- 4.- Demostración práctica de las competencias definidas en cada uno de los programas para proceder a la solicitud de la cuenta para el acceso al sistema, dicha solicitud debe realizarse en un plazo límite de un mes. (Alfabetización Tecnológica Básica, Uso del Catálogo Electrónico de la UANL-CÓDICE, Módulo de Circulación” de CÓDICE, Módulo de Catalogación de CÓDICE. Nivel 1, Módulo de Adquisiciones y Módulo de Publicaciones Periódicas.)
- 5.- La solicitud de cuentas deberá ser solicitada por el Responsable de Biblioteca llenando y enviando el formato de “Solicitud para cuentas de Sistema CÓDICE”, al área de Atención a Usuarios de la DB (sophorte@dgb.uanl.mx) y esta área se encargara de solicitar la autorización con el Comité correspondiente y el trámite de la cuenta con DTI. Ya generada la cuenta por DTI, únicamente podrá ser enviada al dueño de la misma o si no tiene correo institucional, al responsable de biblioteca que la solicita.
- 6.- El periodo de uso de cuentas será establecido por la DB. La actualización de vigencia de cuentas se realiza anualmente el 31 de enero del año en curso.
- 7.- Las cuentas se darán de baja inmediatamente cuando se notifique o se detecte un mal uso de ellas o cuando se dé la baja de un empleado, procediendo a comunicar al Responsable de la Biblioteca las causas que originaron la suspensión del servicio o cuando se dé la baja de un empleado.
- 8.- El resguardo de las cuentas será responsabilidad de cada usuario, los cuáles recibirán vía email para su uso y resguardo con los servicios o funciones a las que tendrá acceso, que serán de uso personal e intransferible.
- 9.- Cada usuario será responsable por las modificaciones hechas a la base de datos y por consiguiente de cualquier pérdida o daño de información hechos con su cuenta personal.
- 10.- La calificación mínima aprobatoria en las capacitaciones es de 80. Si se aprueba la capacitación, se otorgará cuenta con los mismos privilegios para el ambiente de producción en CÓDICE de acuerdo al Programa cursado.