



Universidad  
Autónoma de  
Occidente

## CIRCULAR

Santiago de Cali, 24 de enero de 2025

**Para** Profesores (as) Universidad Autónoma de Occidente  
**De** Dirección de Tecnologías de Información  
**Asunto** Servicios informáticos de apoyo a profesores

La Dirección de Tecnologías de Información presenta a la comunidad de docentes de la Universidad Autónoma de Occidente, las características de los servicios tecnológicos y sus lineamientos que permitirán contribuir al mejor desempeño de su labor en la Institución.

### 1. SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### 1.1. Correo electrónico

Permite a todos los usuarios de la comunidad universitaria enviar y recibir mensajes utilizando los buzones integrados al dominio [uao.edu.co](mailto:uao.edu.co) a través de Google.

##### Características:

- Límite de tamaño para envío y recepción de un correo individual: Hasta 20 MB.
- Límite de envío diario: 2000 correos.
- Validez de la cuenta: Es desactivada dos (2) meses después de terminar el contrato laboral si éste no es renovado.

#### 1.1.1 Almacenamiento en la Nube

La plataforma institucional definida para el almacenamiento de archivos es OneDrive de Microsoft Office 365, para acceder a las funcionalidades ingrese a <https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/> con las credenciales de su correo electrónico, de igual forma como un acceso de carpeta configurado en su equipo como OneDrive – Universidad Autónoma de Occidente. El límite de almacenamiento por usuario es de 13 Gb

#### 1.1.2 Sistema de autogestión de cuentas de acceso a equipos de cómputo y servicio de correo electrónico (SAC)

Esta plataforma les permite a los usuarios de la Universidad realizar de manera autónoma el desbloqueo o cambio de contraseña por actualización o por olvido, de su cuenta de acceso a los computadores, correo electrónico o plataformas institucionales.,

Para acceder al aplicativo ingrese a <https://sac.uao.edu.co>. Es importante tener sus datos actualizados en el Portal Docente, pues la información de validación se enviará al número celular que se encuentre registrado en dicho sistema.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos de lunes a viernes en horario de 6:00 AM – 09:30 PM y los sábados de 6:00 AM a 7:00 PM en la extensión 15545 o escribiendo al correo: [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co) y Hangouts : [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co).

#### 1.2. Portal del colaborador ([www.uao.edu.co/portaldm](http://www.uao.edu.co/portaldm))

Aplicativo que permite acceder a los diferentes servicios ofrecidos por las Vicerrectorías Administrativa y Académica. Entre los servicios que se encuentran disponibles están los siguientes:

- Consulta de comprobante de pago de nómina.
- Solicitud de reserva de espacios y equipos audiovisuales a través del SER (Sistema Electrónico de Reservas).
- Solicitud de comisiones universitarias.

- Resultados de la evaluación de cursos (evaluación realizada por los estudiantes a los docentes).
- Certificado de ingresos y retenciones

Para autenticarse en el aplicativo debe hacer uso del usuario y contraseña utilizada para el acceso al servicio de correo electrónico.

### 1.3. **Página web docentes** (<http://www.uao.edu.co/docentes>)

Página web de acceso a los diferentes servicios e información que tienen relación directa con la labor docente:

- Portal docente (notas y asistencia).
- UAOVirtual.
- Centro de Lectura y Escritura.
- CESSA.

### 1.4. **Campus UAOVirtual** (<https://campus.uaovirtual.edu.co/login/index.php>)

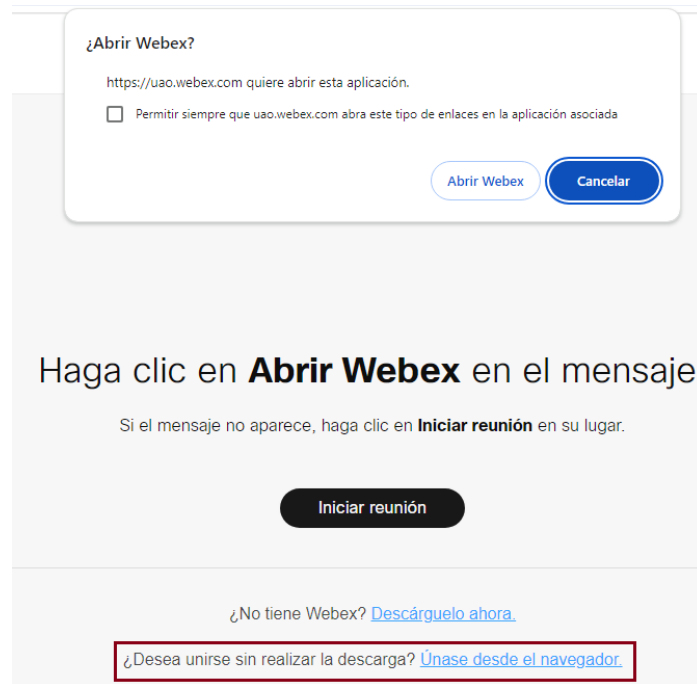
Plataforma Institucional de apoyo en la que el docente puede estructurar su curso, cargar recursos y materiales para el mismo. Para autenticarse debe hacer uso del usuario y contraseña utilizada para el acceso al servicio de correo electrónico.

Este sistema cuenta con un Chatbot llamado MIA (asistente virtual de soporte), en el cual dependiendo del rol (docentes o estudiante) podrá encontrar video tutoriales que resuelve dudas con respecto al manejo de las herramientas de campus virtual. MIA se visualiza como una burbuja flotante que se encuentra en la página de autenticación de la plataforma.

### 1.5. **Plataforma de sesiones virtuales Webex**

Sistema a través del cual se desarrollan las clases virtuales. Los enlaces de acceso a las salas de clase se encuentran publicados en el portal docente y en su curso en Campus Virtual. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones que serán de utilidad para el buen desempeño de sus sesiones:

- Acceda a Webex a través del navegador, esta opción minimiza el uso de recursos. Al dar clic en el enlace de Webex se mostrará la opción de elegir descargar la aplicación o conectarse a través del navegador. Elija la opción: "[Únase desde el navegador.](#)"



- Se recomienda grabar en la nube desde el inicio de su clase.
- Las grabaciones de los encuentros sincrónicos (Clases virtuales) pueden ser consultados por el estudiante a través de la plataforma de aprendizaje definida por la Universidad, por lo tanto, no se deben descargar ni distribuir.
- Para tener el control total de su clase se recomienda ingresar con su clave de organizador.
- Active la opción "Silencio al entrar", esto permitirá evitar interferencias de los participantes al momento de conectarse.
- Desactive la opción "Cualquiera puede compartir", esto evita que los participantes interrumpan su presentación.
- Si en el desarrollo de su sesión presenta interferencias de sonido, generada por los participantes, habilite la opción "silenciar todo" para cerrar los micrófonos de los participantes.

## 1.6. Soporte para docentes

Si tiene alguna inquietud o inconveniente tecnológico, la Unidad de Servicios al Usuario (USU) está disponible vía correo electrónico y Hangouts a través de la cuenta [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co). Así mismo a través de PBX (057) (602) 3188000 extensión 15545, Hangouts: [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co) o ingresando a través del portal CESSA <https://cessa.uao.edu.co/> y de manera física ubicado en UAOLabs, sótano 1.

Horario de atención de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 09:30 p.m. y los sábados de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

## 1.7. Portal docente (<https://apps.uao.edu.co/apex/f?p=201>)

Aplicativo que contiene las opciones específicas para los docentes relacionados con la gestión de sus alumnos. En esta página los docentes pueden realizar los siguientes procesos:

- Generar listas de los cursos que se imparte.
- Realizar el registro de inasistencia de los estudiantes.
- Ingresar al sistema de calificaciones.

La autenticación en este sistema se realiza a través del usuario y contraseña utilizada para el acceso al servicio de correo electrónico.

Con el objetivo de asegurar la confidencialidad e integridad de la información contenida en el sistema de calificaciones, el aplicativo cuenta con un mecanismo de doble factor de autenticación. Éste consiste en que, al momento de pasar a la opción de ingreso o modificación de calificaciones, el sistema envía un código temporal (token) al número celular del docente el cual debe ser ingresado al aplicativo para continuar con la operación.

Para más información y soporte de la funcionalidad, comuníquese con la extensión 15545 o escribiendo al correo: [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co) o Hangouts: [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co).

### 1.7.1 Registro de inasistencia de los estudiantes (<https://asistencia.uao.edu.co/auth/login>)

Es un módulo que se encuentra en el Sistema de Evaluación ubicado en el listado de opciones del bloque inferior izquierdo del aplicativo y permite registrar la asistencia o inasistencia de los alumnos de acuerdo con las directrices establecidas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad.

### 1.7.2 Registro de notas de los estudiantes

Opción en el aplicativo Sistema de Evaluación el cual permite realizar en línea el proceso de registro de notas de los estudiantes. El enlace de acceso se encuentra ubicado en el bloque izquierdo de opciones del Sistema de Evaluación nombrado como "Calificación de Actas".

## 1.8. Sala de cómputo exclusiva para docentes

- El servicio se presta en la sala de profesores ubicada en el sótano 1 de la Institución.
- Para el ingreso a la sala, el docente debe portar su respectivo carné que permita su identificación.
- Horario de atención de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 09:30 p.m. y los sábados de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

## 1.9. Hosting en la nube

La Universidad cuenta con el servicio de hosting en la nube en modalidad IaaS (Infrastructure as a Service), con el proveedor líder del mercado Amazon Web Services. Este servicio permite reservar capacidades de cómputo variable y por demanda de acuerdo con cada necesidad y previo al estudio de la misma.

En este modelo de servicio, la Universidad tiene la mayor parte de sus portales institucionales y proyectos académicos y de investigación, lo cual ha permitido incrementar la disponibilidad de estos servicios al encontrarse alojados en centros de datos de primer nivel, con altos acuerdos de servicio como son los ofrecidos por AWS.

## 1.10. Servicio de telefonía

La Universidad Autónoma de Occidente brinda el servicio de telefonía para docentes de planta. La guía de usuario del teléfono AVAYA se encuentra ubicada en [www.uao.edu.co/portaladm](http://www.uao.edu.co/portaladm), en ella encontrará no solo las funciones básicas del teléfono, sino de algunas opciones avanzadas que le permitirán aumentar la eficiencia de sus comunicaciones.

## 1.11. Red inalámbrica

La Universidad Autónoma de Occidente presta el servicio de Red Inalámbrica a la comunidad universitaria para sus labores académicas, administrativas y de investigación en los salones de clase, torreones, Centro Cultural y Deportivo y todos los sitios que están identificados como "Zona WiFi":

- WiFi-UAO: Esta red presta el servicio de acceso a Internet a toda la comunidad universitaria, incluyendo visitantes, para equipos personales como portátiles, celulares, tablas digitales, entre otros. A partir del primer semestre del año 2021, esta red se encuentra protegida por medio de acceso a la misma con su cuenta Institucional. El proceso de autenticación en sus dispositivos deberá realizarlo una vez por semestre.
- Empleados-UAO: Esta red privada es exclusiva para equipos portátiles de propiedad de la Universidad asignados a docentes y empleados.

El personal de tiempo completo del área académica o administrativa con equipo portátil asignado tiene acceso a la red inalámbrica WiFi-Empleados, la cual deberá solicitar su activación acercándose a la Unidad de Servicios al Usuario (USU), ubicado en el Sótano 1 y registrar el equipo con los auxiliares de soporte. Esto sólo debe hacerlo una sola vez.

## 1.12. Servicio de escritorios virtuales

La institución cuenta con una solución de acceso remoto a escritorios virtuales, la cual posibilita a estudiantes y docentes la utilización de los equipos de cómputo "personales o institucionales", para acceder a los aplicativos disponibles desde cualquier lugar a través de Internet. De igual manera se cuenta con el servicio de escritorios remotos; este se soporta sobre equipos de cómputo físicos ubicados en algunas salas de cómputo de la institución, actualmente los equipos destinados para este fin operan sobre la plataforma Windows y el acceso al igual que con el servicio de escritorios virtuales, puede efectuarse desde cualquier lugar a través de internet y haciendo uso de diferentes dispositivos, incluso desde computadores con bajas características en hardware, plataformas Windows o Mac, Tabletas o celulares). La solución anteriormente mencionada requiere tan solo un navegador web para establecer la conexión al servicio.

### Uso del servicio

- Realice su reserva en la plataforma <https://reservas.uao.edu.co>
- Ingrese sus credenciales (sin usar '@uao.edu.co') para tener acceso a la plataforma y hacer la reserva. Cada reserva tiene un máximo de dos horas de uso, pero puede reservar tantas veces lo necesite.
- Si tiene cualquier inquietud, inconveniente o sugerencia sobre este procedimiento, comuníquela a través de los siguientes canales de soporte:
  - o Línea de atención PBX (057) (602) 3188000 Extensiones 11063, y 15545
  - o Horario de atención de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 09:30 p.m. y los sábados de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.
  - o Correo electrónico [reservasalas@uao.edu.co](mailto:reservasalas@uao.edu.co), [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co)
  - o Las solicitudes serán respondidas a través de correo electrónico en los horarios de atención arriba enunciados.

## 1.13. Servicio de salas de cómputo físicas MAC

Permite al docente realizar sus clases y asesorías. Estos espacios cuentan con dotación de computadores con acceso a Internet, software especializado aprobado en la sala específica y tecnología Smart Board.

### Características

- Las reservas de estas salas de cómputo se realizan escribiendo al correo electrónico [reservasalas@uao.edu.co](mailto:reservasalas@uao.edu.co) o llamando a la extensión 11063.
- Los computadores cuentan con licencias de software especializado de acuerdo con el requerimiento para cada sala.

## Recomendaciones

- Evite realizar transacciones bancarias, ingresar a sus cuentas de correo personal o ingresar al Portal Docente en los equipos de salones de clase, torreones o salas de cómputo.
- No se permite el consumo de alimentos en los espacios de cómputo y con el ejemplo, procure que los estudiantes tampoco lo hagan.
- Cada sala de cómputo cuenta con el apoyo técnico de un auxiliar quien le colaborará en sus requerimientos.
  - o Las solicitudes de software requeridas en las salas de cómputo deben ser dirigidas al correo electrónico [reservasalas@uao.edu.co](mailto:reservasalas@uao.edu.co), las cuales serán gestionadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - o Cualquier inquietud respecto a la calidad del servicio, puede manifestarla al correo electrónico [cegutierrez@uao.edu.co](mailto:cegutierrez@uao.edu.co), [wcastro@uao.edu.co](mailto:wcastro@uao.edu.co).

### 1.14. Catálogo de servicios tecnológicos

Acceda al portal <https://cessa.uao.edu.co/> - Registrar Caso – Tecnologías de información, para conocer el catálogo de servicios de la Dirección de Tecnologías de Información y así mismo registrar sus solicitudes de servicio e incidentes tecnológicos. La plataforma opera con un modelo de asignación de casos a especialistas por cada servicio seleccionado, tiempos de atención establecidos, notificaciones de avance a través de la misma plataforma y por correo electrónico, opción para agregar notas y archivos entre usuarios y especialistas, trazabilidad del servicio, documentación de solución y cierre. Así mismo, desde la opción “Mis casos” usted puede revisar el detalle y avance de su solicitud o incidente, tiempos de respuesta, entre otros.

### 1.15. APP Somos UAO

App Somos UAO: Tu conexión con la Universidad Autónoma de Occidente

La app Somos UAO es una herramienta esencial para colaboradores, docentes de la Universidad Autónoma de Occidente. Permite acceder a una amplia gama de servicios y estar conectado con la vida universitaria de manera fácil y cómoda.

#### **¿Qué puedes hacer con la app Somos UAO?**

- Acceder a todos los portales de la Universidad: Consulta tu horario de clases, revisa tus notas, realiza pagos en línea, accede a la biblioteca virtual y mucho más.
- Estar al tanto de los eventos y noticias de la UAO: Recibe notificaciones sobre eventos académicos, culturales y deportivos. Mantente informado sobre las últimas noticias de la Universidad.
- Consultar tu Carné institucional (CDU): Presenta tu CDU digitalmente siempre que lo necesites.
- Acceder a beneficios exclusivos: Aprovecha descuentos en comercios aliados, participa en concursos y accede a otros beneficios para la comunidad UAO.
- Y mucho más: La app Somos UAO se actualiza constantemente con nuevas funciones y servicios.
- ¿Cómo descargar la app Somos UAO?

La app Somos UAO está disponible de forma gratuita en las tiendas de aplicaciones:

- o App Store
- o Google Play

Descarga la app Somos UAO y disfruta de todos sus beneficios.

¡Todos Somos UAO!

## 2. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 2.1. Uso de datos de carácter personal

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 para la Protección de Datos de

Carácter Personal, la Universidad cuenta con la política de tratamiento y protección de datos personales, la cual puede ser consultada en la página web institucional <https://www.uao.edu.co/la-universidad/aviso-de-privacidad>.

### **Características:**

- La política debe ser acogida por todos los docentes y colaboradores de la Universidad. Así como el Manual de tratamiento y Protección de Datos Personales, Resolución de Rectoría No. 7412.
- Tenga en cuenta las recomendaciones de privacidad y el uso de las plantillas de las presentaciones definidas por la Institución en el desarrollo de sus clases no presenciales, las cuales son:
  - o Informar a los asistentes antes de iniciar la grabación de la clase o evaluación que será grabada.
  - o Utilice las plantillas institucionales y en las presentaciones utilizadas para las clases no presenciales incluya aviso informativo sobre privacidad y derechos de autor después de la diapositiva del título como se indica a continuación:

### **INFORMACIÓN LEGAL**

Dando cumplimiento a la Ley estatutaria 1581 de 2012, la Universidad Autónoma de Occidente se permite informar que esta sesión académica será transmitida en vivo, se podrán tomar imágenes de los asistentes y ser grabada en video para usos y fines estrictamente académicos.

Los derechos de autor sobre el contenido de la sesión académica se encuentran protegidos conforme a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. Queda prohibida su difusión, distribución o divulgación en redes sociales o cualquier otro medio no institucional.

- No se encuentra autorizada la captura de datos personales en nombre de la Universidad Autónoma con fines diferentes al desempeño de las actividades académicas al interior de la Universidad.
- Ningún colaborador está autorizado para almacenar en sus dispositivos celulares personales información de nuestros grupos de interés (prospectos estudiantes, estudiantes, exestudiantes, egresados, colaboradores, excolaboradores, proveedores, terceros, visitantes, clientes). La información debe reposar y ser accedida de manera segura a través de las aplicaciones institucionales de la Universidad.
- El suministro de información académica y financiera de los estudiantes, se debe disponer a través de los medios definidos por la Universidad para acceso directo del estudiante. En caso de ser requerida por parte de un tercero o representante legal, este se debe remitir a las áreas autorizadas que son Registro Académico y Contabilidad quienes deben solicitar los soportes necesarios que acredite la relación con el estudiante y autorización del mismo para la entrega de la información a través de los certificados.
- En caso que se requiera realizar una captura de información personal, esta debe realizarse a través de los formatos o formularios previamente autorizados por la Universidad, en caso de duda por favor consultar con el oficial de protección de datos personales, con el fin de analizar la necesidad de la recolección y tratamiento de dicha información.
- Los datos personales a los cuales tenga acceso los docentes en el desempeño de sus labores en la Universidad, no podrán ser compartidos, divulgados, cedidos o vendidos a otras entidades.
- Por favor reporte todo incidente o irregularidad presentada que involucre la afectación de datos personales al correo electrónico [datospersonales@uao.edu.co](mailto:datospersonales@uao.edu.co).

## **2.2. Lineamientos de seguridad para cuentas de acceso al dominio y acceso a sistemas de información**

La cuenta de acceso al dominio se compone de un usuario y contraseña que le permite acceder a los equipos de cómputo y sistemas informáticos de la Universidad. Este es otorgado a todos los colaboradores de la Institución y es soportado por el proceso de Gestión de Accesos perteneciente a la Unidad de Servicios al Usuario (USU).

### **Características y recomendaciones:**

- Cuenta de usuario: Máximo 20 caracteres. Es asignado por a la Unidad de Servicios al Usuario (USU) a solicitud del jefe inmediato.
- Las contraseñas deben tener mínimo ocho (8) caracteres de longitud. Estas deben tener combinaciones alfanuméricas, letras mayúsculas o minúsculas y caracteres especiales (+ \* / & #).
- Por seguridad, las contraseñas tienen un periodo de caducidad de 90 días, por tanto, esta deberá ser cambiada por parte de cada usuario cuando el sistema se lo indique.
- Las contraseñas pueden ser re-usadas luego de cinco (5) cambios de contraseña (luego de 450 días de haberla usado por última vez).
- Las cuentas de usuario son personales e intransferibles, por tanto, evite el préstamo de las mismas y/o uso de alguna diferente a la que le ha sido asignada. Asimismo, es importante que tenga siempre presente que maneja información que solo usted debe conocer.
- La cuenta de dominio y contraseña son únicas para uso exclusivo dentro de la Institución, estas no deben ser compartidas fuera de ella.
- Es importante saber que es de su completa responsabilidad las actividades llevadas a cabo con las cuentas de usuario que le han sido asignadas.
- Para una mayor recordación de contraseñas seguras, se recomienda cambiar vocales por números. Por ejemplo: Catalina por c4T4l1n4 o Murcielago por Murc13l4G0.
- Evite escribir sus contraseñas en lugares visibles o de fácil acceso.
- Los funcionarios de las diferentes áreas de la Universidad jamás deben solicitarle revelar o compartir sus contraseñas por teléfono, correo electrónico u otro medio. Asimismo, no se solicita la confirmación de datos de usuarios, contraseñas y demás por ningún medio de comunicación. Si esto sucede, haga caso omiso a dichas solicitudes y repórtela al correo electrónico [seguridadinformatica@uao.edu.co](mailto:seguridadinformatica@uao.edu.co).
- Al momento de registrar notas, hágalo desde un equipo de confianza. Si encuentra alguna condición insegura o sospechosa absténgase de usarlo, busque otro equipo y reporte la anomalía al correo electrónico [seguridadinformatica@uao.edu.co](mailto:seguridadinformatica@uao.edu.co).
- Evite realizar transacciones bancarias, ingresar a sus cuentas de correo personal o ingresar al Portal Docente en los equipos de salones de clase, torreones o salas de cómputo.
- Al momento de digitar su usuario y contraseña, cerciórese de que no haya a su alrededor personas que puedan capturar esta información que es de carácter confidencial.

### **2.3. Lineamientos de seguridad para la utilización de correo electrónico institucional**

- El correo electrónico otorgado a los funcionarios es un medio de comunicación institucional, como lo son documentos físicos con timbre y/o logos de la Universidad, por ende, evite hacer uso de éstos para fines diferentes a los laborales.
- Evite el envío de mensajes personales, ofensivos, injuriosos, relacionados con actividades ilícitas, poco éticas o que atenten contra su buen nombre y el de la Institución.
- Usted tendrá acceso a información que es muy importante para usted y la Institución, por ende, evite el préstamo de su cuenta de correo o el uso de alguno diferente al que le haya sido asignado.
- Se debe dar un buen uso apropiado del correo corporativo, está prohibido para fines personales que no tengan que ver con la Institución; el contenido debe cumplir con las normas establecidas por la organización y su uso inadecuado podrá conllevar sanciones.
- No se debe publicar la dirección de correo corporativo en páginas web ni en redes sociales, sin utilizar técnicas de ofuscación.
- Para mayor información consultar el documento "Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional" al cual puede acceder a través del siguiente enlace: <https://www.uao.edu.co/documentos-y-plantillas> en la sección "Documentos institucionales".
- Absténgase de abrir archivos adjuntos en correos electrónicos provenientes de remitentes sospechosos, en caso de evidenciar algún tipo de irregularidad por favor comunicarse con el área de Seguridad Informática a la extensión 12345 o repórtelo al correo electrónico [seguridadinformatica@uao.edu.co](mailto:seguridadinformatica@uao.edu.co).





Universidad  
Autónoma de  
Occidente

#### 2.4. Lineamientos de seguridad para la utilización de equipos de cómputo

- Para el ingreso a los equipos de cómputo en salones de clase el docente debe autenticarse con sus credenciales de acceso a la red, en caso de requerir apoyo comunicarse a la extensión 15545 o el correo electrónico [usu@uao.edu.co](mailto:usu@uao.edu.co).
- Evite ausentarse de su estación de trabajo o computador sin haber bloqueado o cerrado su sesión previamente.
- Evite dejar encendida la estación de trabajo al ausentarse en un periodo de tiempo prolongado o al finalizar la jornada laboral.
- Las carpetas compartidas son de uso transitorio de información, por tanto, el contenido de las mismas es removido diariamente a la media noche.
- Realice respaldo de su información en los almacenamientos virtuales provistos por la Universidad (Ej.: Google Drive).

#### 2.5. Responsabilidades de los usuarios

- El buen uso de los recursos tecnológicos asignados es su responsabilidad, por favor cuídelos.
- Recuerde que el deshabilitar o violentar algún control de seguridad de los sistemas o servicios informáticos de la Institución, será tratado conforme a la legislación institucional y nacional aplicable.
- Acate y promueva entre sus compañeros y alumnos los lineamientos de seguridad con los que cuenta la Universidad.
- Proteja su información, no la revele ni permita el acceso a ella sin su debida autorización.
- Reporte cualquier evento o situación que afecte la seguridad informática, así como dudas o inquietudes respecto a la misma con la que cuenta, o debe contar su información al correo electrónico [seguridadinformatica@uao.edu.co](mailto:seguridadinformatica@uao.edu.co).

Cordialmente,

**LUCIO DELGADO**

Director

Dirección de Tecnologías de Información