

Montevideo, 23 de setiembre de 1998

Sr. Director o Jefe de.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión N° 62 de fecha 3 de setiembre de 1998, dictó la siguiente Resolución:

VISTO: el Exp. 3/9472/98 por el que CIPA eleva disposiciones generales para los usuarios del Sistema ADSELI;

CONSIDERANDO: 1) que las pautas de acción elevadas están dirigidas especialmente a las oficinas liceales que han incorporado el computador como herramienta para el desarrollo de los procedimientos administrativos;

2) que su aplicación compete directamente a Directores, Secretarios y Funcionarios Administrativos de Liceos oficiales, quienes además serán los responsables directos de cada dato que se ingrese al sistema, así como de cada nuevo operador que se habilite;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA RESUELVE: Aprobar y dar a publicidad las pautas elaboradas por el CIPA en relación a las Administraciones liceales que se encuentran trabajando en el marco del Programa ADSELI

Disponer que las mismas rigen para los Liceos Oficiales del país.

[Small handwritten mark]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA GENERAL

DISPOSICIONES PARA LAS OFICINAS DE LOS LICEOS DE
EDUCACION SECUNDARIA EN RELACION A:
PROGRAMA ADSELI
EQUIPOS DE COMPUTACION ASIGNADOS PARA
SU APLICACION

EN RELACION AL PROGRAMA

- LOS USUARIOS (OPERADORES) NATURALES DEL SISTEMA ADSELI SON:

LOS DIRECTORES
EL SECRETARIO
LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVO

SOLAMENTE POR COMUN ACUERDO DE DIRECTOR Y SECRETARIO PODRAN INCORPORARSE USUARIOS QUE NO PERTENECEN A LOS CARGOS MENCIONADOS.

- LOS OPERADORES USARAN UNA CLAVE PERSONAL E INTRANSFERIBLE PARA ACCEDER AL PROGRAMA, Y DEBERAN MANTENER ABSOLUTA RESERVA DE LA MISMA. MEDIANTE DICHA CLAVE (CONTRASEÑA O LOGIN) EL PROGRAMA REGISTRA AUTOMATICAMENTE LA IDENTIFICACION DEL OPERADOR QUE REALIZO EL INGRESO Y/O MODIFICACION DE DATOS.
- EL SECRETARIO DISPONDRA CAMBIOS PERIODICOS DE LAS CLAVES A FIN DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DEL SISTEMA.
- CUANDO UN OPERADOR DEJA DE PERTENECER AL ESTABLECIMIENTO POR LA CAUSAL QUE FUERE, EL SECRETARIO DEBE ANULAR SU IDENTIFICACION COMO USUARIO DEL PROGRAMA, EN FORMA INMEDIATA. EN EL CASO DE LOS DIRECTORES, EL DIRECTOR SALIENTE DEBE PERMITIR EL ACCESO AL PROGRAMA AL DIRECTOR ENTRANTE PARA QUE EL MISMO PROCEDA A SU IDENTIFICACION E INGRESO DE CLAVE PERSONAL.
- EL INGRESO DE DATOS SE REALIZARA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES. CEDULA DE IDENTIDAD, ACTAS, NOMBRAMIENTOS, ETC., O EN FORMA SIMULTANEA A LOS ACTOS QUE LOS GENERAN COMO EL CASO DE LAS REUNIONES DE PROFESORES.
- **RESPALDOS** - LOS DATOS INGRESADOS AL PROGRAMA SON PROCESADOS AUTOMATICAMENTE Y ALMACENADOS EN EL DISCO DURO DEL COMPUTADOR DONDE SE CONSTITUYEN LOS ARCHIVOS MAGNETICOS DEL LICEO.

CADA ESTABLECIMIENTO LLEVARA UN SISTEMA DE RESPALDO DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS EN TRES JUEGOS DE DISQUETES:

DIARIO - SEMANAL Y MENSUAL.

LOS DISQUETES DE RESPALDOS DEBERAN SER ENVIADOS CADA MES PARA CONTROL DE INTEGRIDAD, DIRECTAMENTE A RINCON 690 4º PISO (CIPA), INDEPENDIEMENTE DEL ENVIO MENCIONADO. CADA LICEO REMITIRA UN RESPALDO ACTUALIZADO, EN DISQUETES QUE SE PROVEERAN A ESOS EFECTOS, EN LAS FECHAS.

1º DE MARZO - 20 DE ABRIL - 31 DE JULIO - 30 DE SETIEMBRE Y 31 DE DICIEMBRE

EN RELACION A LOS EQUIPOS (COMPUTADOR/ES, IMPRESORA/S)

- LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LAS OFICINAS LICEALES SERAN DE USO EXCLUSIVO PARA LAS TAREAS PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO DE MODO DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS.
- LA CONFIGURACION DE LOS COMPUTADORES NO PUEDE SER ALTERADA SIN AUTORIZACION EXPRESA DE LA UNIDAD RESPONSABLE (CIPA) A LA QUE SE DEBERA COMUNICAR. TODA FALLA QUE SE DETECTE A EFECTOS DE DISPONER LA INTERVENCION DEL SERVICIO TECNICO CORRESPONDIENTE.

RESPONSABILIDADES

TODOS LOS OPERADORES SON RESPONSABLES DE LA CALIDAD DE LOS DATOS QUE INGRESAN.

ES FUNCION INELUDIBLE DEL SECRETARIO EFECTUAR CONTROLES PERIODICOS DE LOS DATOS INGRESADOS AL SISTEMA, Y DE LA CONSERVACION DE LOS RESPALDOS ACTUALIZADOS.