

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE ARECIBO

CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

**REGLAMENTACION Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE  
INFORMACION DEL RECINTO DE ARECIBO**

Procedimiento Número: ARE-CIT-3

Primera emisión: 27 mayo 2004

Última revisión: 1 noviembre 2011

**I. Introducción:**

El acelerado ritmo de crecimiento de los sistemas de información en el Recinto de Arecibo trae consigo la necesidad de adoptar reglamentación y procedimientos para lograr el uso correcto, ético y productivo de estos recursos. Esto nos permitirá acatar las políticas, normas y reglamentos institucionales vigentes y las leyes estatales y federales.

**II. Base Legal:**

Este procedimiento se promulga en virtud de la autoridad que le es conferida al Rector por el Presidente de la Universidad, en el Documento Normativo G-003-95.

**III. Propósito:**

Se formula este documento con el propósito de: a. Fomentar el uso productivo de nuestros sistemas de información. b. Mantener un control adecuado de los recursos computacionales. c. Observar las leyes de derecho de autor, evitar el uso no ético y la piratería de programas de computadoras.

**IV. Alcance:**

Esta reglamentación y los procedimientos correspondientes se ponen en vigor y serán aplicables a todos los recursos informáticos del Recinto.

**V. Reglamentación General:**

A. Uso de programación (software)

1. Los programas de computadoras están protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor, la Ley de Propiedad Intelectual de Puerto Rico y otros tratados internacionales. La duplicación sin licencia o uso de cualquier programa no autorizado constituye una violación a estos reglamentos y puede exponer al usuario y a la Institución a responsabilidades civiles que van desde \$100,000 y \$250,000 y/o hasta cinco años de cárcel en caso de acción criminal.
2. Todos los programas computadorizados propiedad del Recinto están destinados a ser utilizados como herramienta de trabajo para procesos académicos, de investigación, procesos administrativos o gerenciales. No se permitirá el uso de estos recursos con fines recreativos, comerciales o no relacionados con la Institución, o para lucro personal.
3. En todas las dependencias académicas, administrativas y laboratorios la programación que se utilizará es la que reúna las siguientes características:
  - a) Que sea de dominio público o con licencia "freeware".

- b) Adquirida e instalada por el Centro de Informática y Telecomunicaciones para uso a nivel del Recinto ("lab. package, site license o Microsoft Campus Agreement").
- c) Comprada por alguna dependencia o laboratorio del Recinto para realizar algún proceso específico.
- d) Adquirida por un usuario para uso relacionado con sus funciones. Deberá tener evidencia de la licencia y la autorización escrita de su Supervisor y del Director de Sistemas de Información para su instalación en la computadora que tenga asignada. El usuario debe entregar al Centro de Informática y Telecomunicaciones una declaración escrita que certifique que el programa es la única copia oficial instalada de la licencia.
- e) Donada al Recinto con evidencia escrita que establezca las condiciones para su uso.
- f) Prestada para evaluación por un tiempo definido con evidencia escrita que demuestre las condiciones para su uso.
- g) Está prohibido copiar en el disco duro de la computadora programas que no cumplan con las leyes, normas y reglamentos vigentes.

4. Se prohíbe copiar, diseminar o transferir programas de computadoras del Recinto.

#### B. Adquisiciones y disposición de programas de computadoras

1. Se realizarán las compras de programas a suplidores autorizados y se verificará la autenticidad de los mismos al momento de recibir y certificar la compra. Será deber y responsabilidad de todo supervisor, técnico de laboratorio y/o encargado de equipo de computadoras llevar a cabo estos procesos y proveer a la oficina de Propiedad todos los datos correspondientes para el registro como propiedad de la UIPR.
2. La programación adquirida por el Recinto no es transferible fuera de la Institución. Por consiguiente, seguirá un proceso de disposición (baja y destrucción) en caso de que esté obsoleta o no esté en uso. Los supervisores, técnicos de laboratorio y/o encargados de equipo de computadoras serán responsables de coordinar y tramitar con la Oficina de Propiedad el debido procedimiento para la disposición de los programas de computadoras.

#### C. Uso de equipo computadorizado

1. Todo equipo computadorizado y periferales relacionados que sean propiedad del Recinto están destinados a ser utilizados como herramienta de trabajo para procesos académicos, de investigación, procesos administrativos o gerenciales. No se permite el uso de estos recursos con fines recreativos, comerciales o no relacionados con la Institución, o para lucro personal.
2. Se prohíbe el uso, almacenamiento o impresión de material obsceno, lascivo, ofensivo o de cualquier información que atente contra los principios que fundamentan la Institución y los reglamentos vigentes.
3. La instalación y configuración de computadoras, servidores, equipos de redes y periferales adscritos a oficinas, departamentos y laboratorios del Recinto sólo podrán ser realizadas por el personal de la Centro de Informática y Telecomunicaciones o el



personal técnico autorizado. No se permitirá que usuarios o personas ajenas al Recinto alteren o cambien sistemas que ya están instalados.

4. No está permitido desconectar los equipos ubicados en salones y laboratorios. Sólo el personal del Centro de Informática y Telecomunicaciones está autorizado para desconectar los mismos.

5. Toda actividad o proyecto que requiera modificaciones al diseño o configuración de la red del Recinto deberá ser consultado con la Centro de Informática y Telecomunicaciones.

6. Los usuarios serán responsables de hacer copias de resguardo ("backups") de los datos que generan en "pen drives", CD's o cualquier otro medio removible y almacenarlos en un lugar seguro.

7. El uso de las redes de la UIPR y la red Internet se regirá por la Guía del Usuario de la Red de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Sin embargo en el Recinto de Arecibo se establecerán las siguientes normas:

a) La infraestructura, equipos y programación que componen la red del Recinto de Arecibo son propiedad de la UIPR y están destinados a ser utilizados como herramienta de trabajo para procesos académicos, de investigación y procesos administrativos o gerenciales. No se permitirá el uso de estos recursos con fines recreativos, comerciales o no relacionados con la Institución, o para lucro personal.

b) Ante la sospecha de conducta abusiva o maliciosa en el uso de los sistemas computadorizados y/o según sea requerido por agencias de ley estatales y federales, el Recinto se reserva el derecho de inspeccionar aquellas computadoras y/o cuentas de correo electrónico.

c) El acceso a la red es un privilegio y éste puede ser cancelado si se incurre en conducta abusiva o maliciosa.

d) El Recinto se reserva el derecho de monitorear el tráfico de la red con el fin de garantizar el uso productivo del espacio (ancho de banda), detectar y prevenir fallas, estudiar tendencias de tráfico y detectar y prevenir el acceso no autorizado a sistemas ("hacking").

e) Cada usuario será responsable de la confidencialidad y seguridad de sus cuentas de acceso a los sistemas del Recinto. Se prohíbe divulgar contraseñas y el uso no autorizado de éstas.

f) El sistema Banner es para uso único y exclusivamente del personal administrativo y facultad del Recinto. No está permitido a estudiantes el acceso a este sistema.

g) Se prohíbe obtener acceso a computadoras o servidores sin previa autorización. Cualquier usuario que incurra en esta práctica se expondrá a serias sanciones.

h) No está permitido a estudiantes el uso de equipo computadorizado destinado para uso administrativo sin previa autorización por parte del Director(a) de la oficina.

- i) Está prohibido copiar (hacer "download") en el disco duro de la computadora de programas o archivos que no cumplan con las leyes, normas y reglamentos vigentes. Cualquier usuario que incurra en esta práctica se expondrá a serias sanciones.

#### D. Uso de correo electrónico

1. El contenido y mantenimiento del buzón ("mailbox") de correo electrónico de un usuario es responsabilidad del usuario.
2. No está permitido el envío de cartas de cadena ("chain letters").
3. El correo electrónico es para uso oficial y académico. No se permite su uso para fines comerciales o para lucro personal.

#### E. Responsabilidades administrativas en los procesos de Informática y Telecomunicaciones

1. Será deber y responsabilidad de todo supervisor, técnico de laboratorio y/o encargado de equipo de computadoras y usuarios el observar y acatar las siguientes medidas:
  - a) Está prohibido copiar en el disco duro de la computadora programas o archivos que no cumplan con las leyes, normas y reglamentos vigentes. Estos serán eliminados al momento de una revisión o verificación.
  - b) El personal de la Centro de Informática y Telecomunicaciones o personal técnico autorizado visitará periódicamente o accederá remotamente las computadoras de las oficinas académicas y administrativas para actualizar, dar mantenimiento y borrar aquellos programas que no cumplan con las normas o estén obsoletos.
2. Toda computadora o periferal deberá permanecer en la oficina, dependencia o laboratorio donde fue originalmente asignada. No se permite reubicar o mover computadoras o periferales sin la autorización del Decano(a) de División o de la Ejecutiva(o) Principal en coordinación con la Oficina de Propiedad y Centro de Informática y Telecomunicaciones. Se permitirá mover los equipos al personal técnico para fines de mantenimiento o reparación. Se harán monitoreos periódicos para verificar que se cumpla con esta norma.
3. Se ubicarán los equipos en un área segura, alejada de ventanas, libre de posibles filtraciones, con ventilación adecuada y el alambrado eléctrico correcto.
4. La Centro de Informática y Telecomunicaciones adquirirá, custodiará, administrará y actualizará todas las licencias multiusuario a nivel de Recinto. Estas licencias se distribuirán de acuerdo a las necesidades de las oficinas, dependencias y laboratorios. Los directores de departamentos y oficinas serán notificados por escrito de las licencias instaladas para el uso de sus oficinas y laboratorios de computadoras.
5. Los programas de computadoras adquiridos por el Recinto no podrán ser instalados en las computadoras de uso personal de los usuarios a menos que la licencia así lo permita.
6. Los usuarios informarán a la Centro de Informática y Telecomunicaciones cualquier anomalía en la programación o en el equipo para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

7. Los Decanos(as) y Directores(as) orientarán a sus colaboradores para que se observe el cumplimiento de la reglamentación y los procedimientos para el uso de equipo y programación de computadoras en el Recinto.

#### **VI. Sanciones**

Si algún miembro de la comunidad universitaria incurre en violación a las reglamentaciones sobre el uso y manejo de los Sistemas de Información de la Institución, se expone a los procesos legales establecidos en los códigos vigentes y las sanciones disciplinarias contempladas en los reglamentos de la UIPR.

#### **VII. Derogación**

Esta reglamentación deja sin efecto cualquier otro procedimiento e instrucciones anteriores del Recinto que no estén en armonía con lo aquí dispuesto.


#### **VIII. Separabilidad**

Si cualquier parte o sección de esta reglamentación y procedimientos se declarase nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará a las partes o secciones restantes.

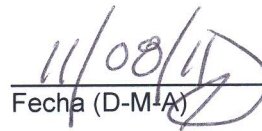
#### **IX. Vigencia**

Esta Reglamentación y Procedimientos tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y de igual manera deroga cualquier otra directriz que esté en contradicción con lo aquí dispuesto.

#### **X. Aprobación**



Dr. Rafael Ramírez Rivera, Ed.D.  
Rector



Fecha (D-M-A)