



Universidad Interamericana de Puerto Rico

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA INTERNET

DOCUMENTO NORMATIVO I-0911-015R

Introducción

La Universidad ofrece a la comunidad universitaria el acceso a la red mundial de la Internet, a los sistemas de bibliotecas, materiales para aprendizaje a distancia y cursos en línea para la realización de las actividades académicas y de investigación que llevan a cabo los estudiantes, profesores y empleados administrativos, según la naturaleza de su trabajo.

I. Base legal

Estas normas y procedimientos se establecen en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad y tienen su base en la política establecida por la Junta de Síndicos en el documento *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones*; en la *Reglamentación de la Universidad Interamericana de Puerto Rico sobre el Directorio de Estudiantes y Ex-Alumnos* en el *Reglamento para la Administración de Documentos* y en las *Normas sobre la Confidencialidad de la Información*.

Estas normas y procedimientos se establecen, además, en armonía con las leyes internacionales, federales y estatales aplicables que gobiernan la privacidad y confidencialidad de información, incluyendo el "Electronic Communications Privacy Act" de 1986, la Ley FERPA de 1974 (según enmendada), 20 U.S.C. 1232g, y las regulaciones establecidas bajo 34 C.F.R., Parte 99, entre otras.

II. Propósito

Este documento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para el uso y manejo de la Internet a través de la red de la Universidad y para establecer normas para limitar su uso exclusivamente para fines académicos y administrativos.

Oficina del Presidente

III. Alcance

Estas normas y procedimientos se aplicarán a todo usuario que utilice la red de la Universidad para conectarse a la Internet.

IV. Definiciones

Para propósitos de este documento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- 
- 4.1 Ancho de Banda (Bandwidth) – la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un período de tiempo dado. El ancho de banda se indica generalmente en “bytes” por segundo (BPS), “kilobytes” por segundo (kbps), o “megabytes” por segundo (mbps).
 - 4.2 Comunidad Universitaria – los miembros de la Junta de Síndicos, facultad, empleados no docentes, estudiantes y contratistas que ofrecen servicios a la Universidad.
 - 4.3 Ejecutivo Principal - el Presidente de la Universidad, el Rector de cada Recinto, el Decano de la Facultad de Derecho y el Decano de la Escuela de Optometría.
 - 4.4 “Firewall” – sistema o grupo de sistemas que establece una política común de seguridad para la red privada y la Internet, determinando a qué servicios de la red pueden acceder los usuarios internos o externos.
 - 4.5 Internet – conjunto descentralizado de redes de comunicación físicas interconectadas, que funcionan como una red lógica de alcance mundial.
 - 4.6 Junta de Síndicos – la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
 - 4.7 Licencia de uso – permiso de utilización de una aplicación o sistema.
 - 4.8 Material electrónico – información almacenada digitalmente en cualquier medio electrónico.
 - 4.9 Página de Internet – fuente de información que puede estar en cualquier parte del mundo y que es accesible mediante un navegador de la Internet.
 - 4.10 Presidente – el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

- 
- 4.11 Programa comercial – aplicación o sistemas computadorizados que pueden comprarse por la Internet y por otros medios.
 - 4.12 Propaganda – material de promoción o mercadeo que se envía por correo electrónico a través de la Internet a múltiples usuarios. Con frecuencia, se envían de forma automática en programas diseñados para estos fines.
 - 4.13 Redes – grupo de computadoras conectadas entre sí, en forma física o lógica.
 - 4.14 Red social – comunidad de personas en línea que comparten intereses similares. Permite compartir información fácilmente con personas en todo el mundo.
 - 4.15 Unidades – se refiere a las unidades académicas y a la Oficina Central de la Universidad.
 - 4.16 Universidad o Institución – la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
 - 4.17 Virus – programa diseñado con el propósito de hacer daño al equipo y aplicaciones donde se instale. Se diseña para que pueda pasar desapercibido cuando un usuario instala o abre ciertos programas en su computadora, teniendo la capacidad para instalarse y crear el daño para el cual se diseñó. Un virus puede activarse desde ciertas páginas de la Internet o al descargar archivos.

Además, se adoptan las definiciones que apliquen, del documento *Normas sobre la confidencialidad de la información*.

V. Normas

- 5.1 Todo miembro de la comunidad universitaria que utilice recursos tecnológicos de la Universidad deberá cumplir con lo establecido en el documento normativo *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computarizada y las Telecomunicaciones* y conocer las normas establecidas en otros documentos normativos institucionales relacionados.
- 5.2 Se limitará el uso de portales de redes sociales a los empleados administrativos, por ejemplo: Facebook, Messenger, MySpace, Tagged, entre otros, en horas laborables, a no ser que la naturaleza de su trabajo así lo requiera y esté autorizado por el Director de Oficina y el Ejecutivo Principal utilizando el Formulario **Control de Accesos a la Internet**.

- 5.3 Se prohíbe acceder o transmitir material en violación de cualquier ley o reglamento de la Universidad, gobierno local o federal.
- 5.4 Toda solicitud para limitar el acceder a la Internet tiene que ser autorizada por el Director de la Oficina y el Ejecutivo Principal.

VI. Responsabilidades

- 6.1 El Presidente y los ejecutivos principales de las unidades académicas o las personas que éstos designen tendrán la responsabilidad de:
 - 6.1.1 Establecer la prioridad de los servicios disponibles en la Internet de acuerdo con la demanda y capacidad de ancho de banda en la unidad.
 - 6.1.2 Establecer las sanciones que podrán imponerse por el mal uso de la Internet en su unidad.
 - 6.1.3 Establecer la frecuencia de monitoreos de utilización de la Internet.
- 6.2 Los directores de informática y telecomunicaciones tendrán la responsabilidad de:
 - 6.2.1 Procurar y mantener los recursos tecnológicos necesarios para el acceso adecuado a la Internet.
- 6.3 Los directores de oficina tendrán la responsabilidad de:
 - 6.3.1 Asegurarse de que los usuarios bajo su supervisión utilicen los servicios de la Internet de acuerdo con la reglamentación institucional, y respetando las normas legales vigentes.
 - 6.3.2 Una vez aprobada la solicitud para limitar el uso de la Internet, los directores de oficina, departamento o división notificarán a los empleados la acción tomada.
 - 6.3.3 El director de oficina, departamento o división iniciará la gestión de complementar y aprobar el Formulario Control de Accesos a la Internet para los usuarios.

VII. Monitoreo del uso de la Internet

- 7.1 El centro de informática y telecomunicaciones de cada unidad realizará monitoreos con la frecuencia establecida por el ejecutivo principal de esa unidad para asegurarse de que se está cumpliendo con la *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de*

Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones y con otras reglamentaciones aplicables.

7.2 Se realizará monitoreo de los usuarios de la Internet autorizados por el primer ejecutivo o su delegado, cuando haya:

7.2.1 Requerimientos legales.

7.2.2 Sospecha fundada de violación de la política interna de la Institución.

7.2.3 Circunstancias de emergencia, donde no actuar pudiera repercutir gravemente en el servicio general a la comunidad universitaria.

VIII. Acciones disciplinarias

8.1 Cuando se determine que ha habido violación a lo establecido en la *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones* o lo dispuesto en otros documentos institucionales, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de acuerdo con la gravedad de la infracción y conforme a las normas establecidas en documentos oficiales.

8.2 Cuando el usuario no sea empleado regular de la Universidad, el ejecutivo principal de la unidad o la persona que éste designe, recibirá el asesoramiento pertinente para determinar la acción a seguir.

IX. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este documento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

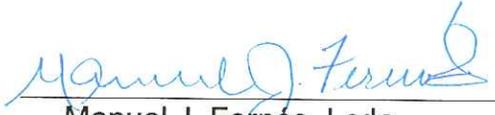
X. Derogación o enmienda

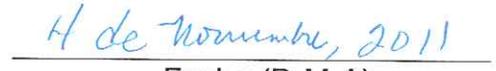
Este documento deroga el documento normativo I-0911-015 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto y puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XI. Vigencia

Estas normas y procedimientos tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XII. Aprobación


Manuel J. Fernos, Lcdo.
Presidente


Fecha (D-M-A)

Anejo: Control de Accesos a la Internet

Control de Accesos a la INTERNET

1. Fecha de la Solicitud	
2. Nombre del Usuario	
3. Número de Identificación	
4. Puesto del Usuario	
5. Oficina o Departamento	
6. Acción Solicitada: <input type="checkbox"/> Acceder <input type="checkbox"/> Bloquear	
Dirección o Servicio:	
Justificación:	
<input type="checkbox"/> Acceder <input type="checkbox"/> Bloquear	Dirección o Servicio:
Justificación:	
<p>7. <input type="checkbox"/> El solicitante recibió el documento normativo Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropriado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones. La Universidad tiene disponible en su WEB SITE todos los documentos normativos, con los asuntos clasificados en dos categorías. Una para el uso público, la cual se accede a través de http://documentos.inter.edu y otra para uso de los empleados de la Universidad, bajo la categoría de restringidos, que se accede a través de <i>Inter Web</i>. Me comprometo a cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y por las Unidades. También aplica al Personal Temporero, Personal de Estudio y Trabajo o Consultor.</p>	
8. Firma del Solicitante	
9. Nombre del Director Oficina o Departamento	
10. Firma del Director Oficina o Departamento	
11. Nombre del Ejecutivo Principal	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado
12. Firma del Ejecutivo Principal	
USO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
Procesada por:	Fecha:
Observaciones:	
<p>Instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anote la fecha en que se preparó la solicitud. Indique en letra de molde el nombre y los dos apellidos del usuario. Indique el número de identificación del usuario. Indique en letra de molde el puesto que ocupa el usuario. Indique en letra de molde la oficina o departamento en el que colabora el usuario. Indique la acción solicitada: <ol style="list-style-type: none"> Marque con una x la acción deseada: ofrecer (Acceder) o bloquear el acceso a la Internet. Indique en el espacio contiguo el recurso afectado por la acción solicitada. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Acceder <input type="checkbox"/> Bloquear: MSN cuenta: UJPLAW@hotmail.com <input type="checkbox"/> Acceder <input checked="" type="checkbox"/> Bloquear: http://www.chat.com Indique de manera clara, precisa y concisa la justificación por la cual se solicita la acción antes mencionada. Marque con una x que el solicitante recibió el documento normativo Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropriado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones. También aplica al Personal Temporero, Personal de Estudio y Trabajo o Consultor. Requerimos la firma del solicitante. Indique en letra de molde el nombre del Supervisor o Director de la Oficina o Departamento. Requerimos la firma del Supervisor. Indique en letra de molde el nombre del Ejecutivo Principal. Indique si aprueba o no la solicitud. <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado Requerimos la firma del Ejecutivo Principal. 	
Primera emisión: 17.mayo.2011	Última revisión: octubre.2011