

Universidad de Puerto Rico en Bayamón  
Rectoría  
*Oficina de Tecnologías de Información*

**Normas y Medidas de Seguridad  
Dirigidas al Usuario  
de Tecnologías de Información**



**Preparado por:**

Elsa Ramos Méndez  
Rev. mayo 2007



RECTORÍA  
Oficina de Sistemas de Información

DOCUMENTO APROBADO POR:

*Lorna Schmidt*

Rector(a)

*18-junio-2007*

Fecha

*Omar Díaz Rivera*

Director(a) Sistemas de Información

*18-Junio-2007*

Fecha

## INTRODUCCIÓN

Como parte de los esfuerzos de la Oficina de Sistemas de Información para establecer mejores medidas de seguridad que protejan los Sistemas de Información Administrativos se produce este Manual del Usuario.

La introducción de los diferentes sistemas de información computadorizados y de la tecnología de comunicaciones basada en el Internet para establecer comunicación con suplidores, investigadores, profesores, estudiantes, asesores; búsqueda de información actualizada y acceso a múltiples sistemas externos, fomentan su uso frecuente. Hoy día la UPRB no puede operar de un modo aceptable sin el uso de esta tecnología. Sin embargo, esta dependencia crea serios riesgos a la seguridad, por lo que se requieren unos mecanismos que eliminen o que reduzcan los riesgos a un nivel aceptable.

La existencia de este manual es un método para que el usuario conozca tanto las responsabilidades de la Oficina de Sistemas de Información (OSI), como la de su oficina o área de trabajo y la suya propia.

Si bien es cierto que hoy tenemos acceso a un mundo cibernético ilimitado llamado Internet, es también cierto que este mundo puede provocar serios problemas en nuestro sistema si no se toman las medidas de seguridad adecuadas. De igual manera que muchas personas viajan por la Internet en busca de información para enriquecimiento intelectual, hay otros que se dedican a crear programas y situaciones para destruir los sistemas de otros.

La Oficina de Sistemas de Información en ánimos de mantener al usuario informado, provee esta guía con el fin de que se cumplan en cada oficina de la UPRB. Se espera que tanto el usuario individual como la Oficina y el Colegio en general aseguren el fiel cumplimiento de éstas.

## TEMAS QUE SE CUBREN EN ESTE MANUAL

- **La Oficina de Sistemas de Información – UPRB**  
Se describen las funciones como Oficina, qué tiene a cargo la Oficina de Sistemas de Información y cómo interactúa con las demás oficinas.
- **Normas Relacionadas al Equipo**  
Acciones a ser tomadas por el usuario para el manejo adecuado del equipo físico, con el fin de reducir los riesgos de seguridad de la información desde sus respectivas áreas.
- **Normas Relacionadas al Acceso**  
Especificación e implantación de mecanismos para prevenir tanto el acceso no autorizado a la información del sistema, así como el mal uso de los recursos tecnológicos.
- **Normas Relacionadas a la Información**  
Procedimientos y medidas técnicas que deberán ser tomadas para evitar que invasores (“hackers”) o personas no autorizadas ganen acceso a los diferentes sistemas de la Universidad de Puerto Rico Bayamón (UPRB). De igual manera se presentan las medidas que asegurarán el uso adecuado de la información almacenada en medios electrónicos.
- **Normas Relacionadas a las Telecomunicaciones**  
Procedimientos a ser establecidos para detectar y eliminar cualquier programa malintencionado o cualquier práctica que atente contra los sistemas y/o la continuidad de los servicios que ofrece la UPRB.

Todo empleado de UPR Bayamón deberá cumplir fielmente el contenido de este Manual. Si algún empleado no está cumpliendo en la actualidad, deberá realizar ajustes a fin de cumplir con las normas establecidas. Cualquier situación que impida cumplir con algunas de estas normas, deberá ser notificada a su supervisor y luego éste la someterá por escrito al Director de la OSI para discutir alguna alternativa que permita a este empleado cumplir de forma satisfactoria; esto, siempre y cuando se justifique y redunde en beneficio para la UPRB.

## DEFINICIONES

Usuario – Todo empleado registrado por la Oficina de Recursos Humanos de UPRB a tiempo completo o parcial que requiera el uso de una computadora para realizar su trabajo y al que se le otorgue una clave de acceso a los sistemas, tanto locales como remotos.

Oficina – Cualquier facilidad que responda a los intereses de la UPRB como departamento, programa, centro o cualquier facilidad remota que tenga personal reclutado directa o indirectamente por la UPRB y que responda administrativa, docente y/o fiscalmente a la UPRB.

PC (computadora personal) – Equipo que utilizará el usuario para ganar acceso a los diferentes sistemas computadorizados administrativos y/o académicos de la UPRB y con los que realizará su tarea diaria. Este equipo puede ser una computadora de escritorio, una computadora portátil, un terminal y/o cualquier otro dispositivo que sea utilizado.

Periférico – Cualquier componente externo a los componentes regulares de una computadora. Ejemplo: impresoras, unidades de cintas, "scanners", unidades de CD externos, UPS, etc.

Sistema – Cualquier equipo que realice una función específica. La combinación de varios equipos para permitir la comunicación o para ganar acceso a los servicios es también un sistema.

Videoconferencias – Sistema de comunicación que integra voz y video a través de líneas telefónicas especiales (ISDN, T1) o sistemas inalámbricos, ya que la comunicación permite ver al que la origina; es ideal para conferencias, cursos, charlas, etc. Este tipo de comunicación funciona tanto para enviar como para recibir en ambos lados de la comunicación.

UPRB – Universidad de Puerto Rico en Bayamón

OSI – Oficina de Sistemas de Información

Sistema de Correo Electrónico – Es la herramienta de comunicación que permite el envío de mensajes de forma rápida entre usuarios de computadoras. Esta es una herramienta de trabajo donde ningún empleado o supervisor puede hacer mal uso de ella.

Website – El Internet ha venido a ser una fuente de desarrollo para empresas, agencias y universidades. Es una herramienta útil de información, comunicación y mercadeo. El Web permite proveer interacción directa con personas para todo tipo de intercambio. El desarrollo de una página electrónica o website en la universidad es abrir una ventana al mundo. A través de ésta nos damos a conocer e intercambiamos ideas y proyectos. El website de Bayamón es: [www.uprb.edu](http://www.uprb.edu).

Wireless - Transmisión de datos inalámbrica, no estar atado a una ubicación o cableado físico.

SIE - Sistema de Información Estudiantil

PATSI (Proyecto de Actualización de Tecnologías y Sistemas de Información) - El PATSI provee una plataforma robusta, sobre la cual la UPR puede proveer un nuevo nivel de Servicios a sus integrantes mediante mejor integración y servicios a través de la Internet, funcionalidad "flujo de trabajo" y vistas consolidadas de Información Estudiantil y del Empleado.

### LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE UPRB

La Oficina de Sistemas de Información administra todo lo relacionado a la disponibilidad, acceso, control y seguridad de los diferentes sistemas computadorizados de datos, así como los sistemas de telecomunicaciones existentes. La OSI es responsable por la disponibilidad y el buen funcionamiento de las computadoras, la Red que las enlaza, los sistemas que nos permiten conectarnos a lugares externos y la seguridad de los datos que se envían o reciben. Es responsabilidad de OSI asegurarse que el usuario conoce el funcionamiento de los sistemas que está operando.

Al momento de la redacción de este Manual la OSI cuenta con un total de 14 empleados: 2 Operadores, 3 Programadores, 2 Especialistas en Equipo de Computación, 1 Técnico de Laboratorio, 2 Coordinadores de Usuarios, 1 Secretaria, 1 Especialista de Comunicaciones, 1 Subdirectora y su Director. Si bien es cierto que cada cual tiene su responsabilidad primaria, también es cierto que cada cual sabe cómo canalizar o atender los diferentes servicios que se solicitan.

En términos técnicos, OSI tiene a su cargo una Red local basada en un dominio Windows 2003 que integra la plataforma de Microsoft Exchange para correo electrónico. Tenemos otro servidor para el apoyo al sistema de información estudiantil. Tenemos conexión con el mundo externo y también con Administración Central para los sistemas financieros y el de Recursos Humanos. Localmente existen enlaces de fibra óptica en diferentes puntos del Colegio para facilitar las comunicaciones. Con relación a las telecomunicaciones, UPRB cuenta con un equipo para realizar videoconferencias, el cual está destacado en una Sala de Audiovisual en la Biblioteca. También contamos con Acceso "wireless" para beneficio de estudiantes y profesores; no está permitido acceder a los Sistemas de Información Administrativos (SIE, HRS, FRS, etc.) desde una conexión inalámbrica.

En términos del equipo central la OSI tiene un computador central para los sistemas de información administrativos ("time sharing"), el cual alberga el Sistema Estudiantil (SIS).

### NORMAS RELACIONADAS AL EQUIPO

- ♦ El usuario tendrá acceso a una computadora de UPRB. Sin embargo, no necesariamente el equipo asignado será para su uso exclusivo. Limitaciones de espacio y equipo podrían ser causas para que más de un usuario tenga acceso a una misma computadora.
- ♦ El equipo es propiedad de UPRB y solamente la Oficina de Sistemas de Información tendrá acceso a los componentes y/o configuración de éste.
- ♦ Por ser el equipo propiedad de UPRB, el usuario no está autorizado a mover de lugar, trasladar dentro o fuera de las instalaciones de UPRB, llevar consigo o prestado ningún equipo de computadoras.
- ♦ El usuario no está autorizado a desarmar para añadir, eliminar, modificar o cambiar cualquiera de los componentes, tanto los internos como externos del equipo. Esta tarea es responsabilidad del personal de la OSI u otro personal técnico autorizado por esta oficina.
- ♦ La seguridad y acceso físico a los equipos es responsabilidad de la Oficina de Propiedad.
- ♦ El usuario deberá colaborar para que el equipo no sea accesible de una manera fácil, particularmente fuera de las horas laborables. La Oficina de Sistemas de Información dará protección al contenido del servidor solamente, no así a la información que se grabe en el disco duro u otro medio (diskettes, CD's, flash drives, etc.) de cada PC.
- ♦ Es responsabilidad del usuario dar buen uso a su equipo, protegerlo con relación a la temperatura, humedad, polvo y otras condiciones extremas. Apagar el equipo antes de salir de la oficina se considera mejor que dejarlo encendido toda la noche o por varios días. La limpieza exterior del equipo es parte de las responsabilidades del usuario.

La Oficina que posee el equipo deberá adquirir el mobiliario necesario para que se instale en un lugar adecuado. La localización de los cables, toma eléctrica y periféricos será responsabilidad del usuario y de su oficina.

Por ser un equipo sensitivo a fluctuaciones eléctricas, éste debe estar aislado de motores, equipo de calor y equipos de alto consumo de electricidad y magnéticos, ya que estos afectan la operación diaria y eventualmente dañan la PC.

El usuario notificará a OSI de cualquier irregularidad en el funcionamiento de su equipo.

## NORMAS DE ACCESO

- ♦ El acceso a los sistemas es de manera continua durante 24 horas y los 7 días a la semana, excepto cuando se están realizando tareas de mantenimiento preventivo al sistema, procesos de resguardo ("backups") y/o corriendo los ciclos operacionales diarios; esto, varía con relación a los sistemas o servidores. Generalmente se avisa al usuario para que haga los ajustes correspondientes.
- ♦ Aunque los sistemas permiten acceso durante las 24 horas del día, el acceso a éste dependerá de la disponibilidad de las facilidades físicas, particularmente fuera de días y horas laborables. OSI provee acceso a los sistemas, sin embargo, el acceso a las facilidades dependerá de la necesidad institucional y la autorización de su supervisor. Además, el que los sistemas estén activos las 24 horas, no quiere decir que usted esté autorizado para entrar al sistema los fines de semana. Para trabajar fines de semana necesita la autorización de su supervisor y notificarlo previamente a la OSI.
- ♦ En las cuentas del Sistema Estudiantil (SIE), es importante que bajo ningún concepto se presten las cuentas y/o se divulguen los "passwords". Los sistemas son tan seguros como el usuario sea con sus cuentas autorizadas, ya que el usuario es el custodio de los datos.
- ♦ El acceso desde el exterior al Servicio de Publicación de Páginas está aprobado única y exclusivamente al personal docente para uso académico. Existe en OSI un procedimiento para publicar páginas académicas y el formulario para solicitar este servicio: [www.uprb.edu/formularios](http://www.uprb.edu/formularios)
- ♦ Cada usuario tiene una clave de acceso para entrar a los diferentes sistemas. Esta clave se compone de un "username" y un "password" dependiendo del sistema autorizado. Aunque el nombre del usuario (username) puede ser del conocimiento público, el "password" es personal, único e intransferible. Se considera una falta grave divulgar este "password".
- ♦ La norma de confidencialidad de los "passwords" de acceso aplica de igual modo a cualquier área de almacenamiento electrónico; a cualquier lugar local o remoto que posea un sistema y tenga acceso autorizado mediante un "password" o a cualquier facilidad, bóveda, oficina o lugar que tenga acceso controlado por "passwords". Esto aplica a claves de alarma, etc.
- ♦ Los "passwords" tienen una validez de 45 y/o 90 días, dependiendo del sistema autorizado. Luego de este periodo el usuario la deberá cambiar por otra, siguiendo el procedimiento establecido.

- ♦ La clave de acceso a los sistemas no es un derecho, sino un privilegio que le otorga UPRB al empleado cuya posición así lo requiera. Por lo tanto, el usuario deberá hacer buen uso de ésta. La OSI tiene el poder de bloquear tanto temporera como permanentemente el Acceso a los sistemas a determinado usuario si se posee evidencia de que ha hecho uso indebido y su accesibilidad pone en riesgo la seguridad de los datos en el sistema.
- ♦ Como parte de los procesos de terminación de contrato de cualquier empleado de la UPRB, la Oficina de Recursos Humanos le entregará el formulario "CERTIFICACION DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE EMPLEADO QUE CESA EN EL SERVICIO UNIVERSITARIO" *el cual debe completar* para desactivar las cuentas de acceso. Esto aplica de igual modo a cambios de oficina, renuncia, jubilación, etc.
- ♦ La mayoría de las transacciones que realiza un usuario en algunos de los sistemas de la UPRB son almacenados por éste en un archivo de transacciones (log). Cualquier irregularidad que el sistema detecte y guarde en este archivo será responsabilidad del usuario. El acceso a áreas sensitivas de los sistemas, la modificación, eliminación o cualquier operación no autorizada, se considera una falta.
- ♦ Estas normas aplican también a accesos otorgados en sistemas remotos como Administración Central (FRS, HRS y SIS). Para cada acceso a los diferentes sistemas, incluyendo la Red Local de la UPRB, el usuario cumplimentará el formulario correspondiente y se le añadirán las normas específicas de cada sistema. [www.uprb.edu/formularios](http://www.uprb.edu/formularios)
- ♦ La OSI tiene la responsabilidad de garantizar que el acceso a los sistemas es uno seguro y que los sistemas locales estarán protegidos en todo momento. En caso de una situación que coloque a los sistemas en algún tipo de riesgo, la OSI bloqueará el acceso hasta que la situación sea corregida.
- ♦ La OSI podrá suspender temporalmente el acceso a los sistemas, si existen condiciones inapropiadas para el acceso como son: condiciones eléctricas, ambientales, falta de aire acondicionado o situaciones de seguridad. Esto también aplica al mantenimiento del sistema u otros eventos que requieran la suspensión de los servicios.
- ♦ OSI ofrece el servicio de conexión "wireless", para solicitar tiene que completar el formulario Solicitud Acceso "wireless". [www.uprb.edu/formularios](http://www.uprb.edu/formularios)
  - En este servicio está terminantemente prohibido usarlo para acceder los Sistemas de Información Administrativos (SIS, FRS, HRS) y a otros sistemas que contengan información confidencial o sensitiva.

## NORMAS RELACIONADAS A LA INFORMACIÓN

El usuario deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas, para garantizar la confidencialidad de la información, así como la seguridad de ésta.

El usuario deberá almacenar sus documentos en el servidor ("server"), ya que el contenido de éste se le hace un resguardo ("backup") diario. El servidor posee directorios para cada usuario, por oficina o departamento y un directorio común por oficina (generaldoc). Todos los directorios están protegidos de forma que solamente tendrán acceso a éstos los usuarios autorizados, según su nivel de autoridad en el sistema.

Aunque UPRB puede ser accedido a través de Internet, éste está restringido, sólo se puede acceder la parte de correo electrónico ("outlook web access"). El usuario no está autorizado a tener acceso remoto a los servidores o los archivos almacenados en éstos.

No se prohíbe, pero tampoco se fomenta el uso de "diskettes" y ZIP Disk para almacenar documentos, ya que los mismos se dañan con facilidad, poseen poca capacidad de almacenamiento, son fáciles de hurtar y requieren unas condiciones óptimas de temperaturas y humedad, así como total ausencia de campos magnéticos. La OSI no se hace responsable del rescate de documentos en estos medios. Es responsabilidad de la oficina dueña del equipo el dar seguridad a sus documentos almacenados localmente en cada PC o "diskette", ZIP, CD's o documentos físicos en escritorios, gavetas, etc.

Aunque cada PC tiene espacio disponible en su disco local (c:\ y en algunos casos D:\), no se recomienda almacenar documentos en éste. Cualquier persona que tenga acceso a la PC, tiene acceso a todos los documentos que se encuentran en ésta localmente la que puede resultar en la fácil divulgación de información sensible.

El usuario no está autorizado a llevar consigo "diskettes" u otros medios de almacenamiento que contengan datos o información sensible de la UPRB, ya que esta práctica podría resultar en el hurto, pérdida, divulgación o daño a información confidencial. Si el propósito de tener copias fuera de la oficina es para resguardo; el mismo lo deberá poseer el Director o persona de mayor jerarquía dentro de la oficina y la OSI deberá tener conocimiento de esto, por escrito.

El usuario deberá almacenar en su directorio documentos relacionados a su área de trabajo. El tener información personal o no oficial extraída utilizando los sistemas de UPRB es considerado una falta.

El usuario que posea información cuyo contenido sea obsceno, ofensivo, de contenido sexual explícito, de doble sentido y/o de otra índole que en nada tenga que ver con la tarea que realiza y que viole los reglamentos de la UPR y/o las leyes locales o federales está sujeto a sanciones.

El usuario no puede de ninguna manera instalar aplicaciones propiedad de la UPRB para su uso en otro equipo de computadoras. De igual forma el usuario no está autorizado a añadir programas y/o modificar éstos. La violación de las leyes de derecho de autor y la piratería de "software" representan grandes multas, convicción de delito grave en el plano personal y cancelación de fondos federales.

La institución tiene el poder de cotejar cualquier contenido físico de cada PC, así como el contenido de los discos y el directorio, en caso de duda o sospecha razonable y/o a petición de Auditores.

Se considera una falta grave el que un usuario instale aplicaciones compradas para su uso personal en la PC de su oficina. La OSI tiene las licencias o prueba de la orden de compras para las aplicaciones instaladas ("Campus Agreement y Select") en las PC's de UPRB. El usuario que tenga una PC a su cargo y posea aplicaciones ilegales puede enfrentar sanciones.

La reproducción de manuales, "diskettes", CD's y cualquier otro medio de productos protegidos por las leyes de derechos de autor es otra violación a la ley.

El uso de los recursos tecnológicos para beneficio personal o el beneficio de terceros es una violación a las normas y conlleva serias sanciones. Esto aplica al uso de los recursos de computadoras para lucro personal o de terceros.

## CONOCER LA LEY

La adquisición y utilización del “software” están reguladas por la legislación de derechos de autor y por el contrato de licencia que acompaña al “software”. Usted debe estar al tanto de que las siguientes conductas violan el contrato de licencia y pueden ser contrarias a la ley:

- ◆ Copiar o distribuir “software”, programas, aplicaciones, datos, códigos y manuales sin permiso ni licencia del titular de los derechos de autor.
- ◆ Ejecutar un programa en dos o más computadoras simultáneamente, salvo que esté permitido expresamente en el contrato de licencia.
- ◆ Estimular, permitir, obligar o presionar a empleados de empresas a reproducir, o usar copias no autorizadas.
- ◆ Infringir las leyes que prohíben la copia ilegal de “software” porque alguien lo pide o lo exige.
- ◆ Prestar programas para que sean copiadas o copiar programas que han sido pedidos en préstamo.
- ◆ Fabricar, importar, poseer o negociar con artículos destinados a remover cualquier medio técnico que haya sido aplicado para proteger el producto de “software”.

## CONOCER EL VOCABULARIO

Los siguientes son algunas definiciones de los términos utilizados comúnmente en el manejo y administración del “software” y que creemos necesario conocer para usar y administrar “software” original de acuerdo con la legislación sobre derechos de autor:

**Propiedad intelectual.** La ley establece que un programa original de computadora es propiedad intelectual de la persona o empresa que lo creó. Los programas de computadora están protegidos por la Ley de Derechos de Autor que establece que la copia no autorizada de los programas es ilegal.

**Contrato de licencia de “software”.** El contrato de licencia establece, según el autor, los términos bajo los cuales puede utilizarse el producto de “software” que haya adquirido. El acuerdo está explicado en detalle en la documentación que viene con el programa o en la pantalla de la computadora cuando se ejecuta el programa. El precio del programa incluye la adquisición legal de la licencia y obliga al comprador a utilizar el programa sólo de acuerdo con los términos estipulados en la misma.

**Copia no autorizada.** Salvo que se establezca de manera distinta, la compra de la licencia de un programa autoriza a realizar una sola copia de seguridad ("backup"), para ser utilizada en caso de que el disco original se averíe o destruya. Cualquier otra copia del programa original se considera copia no autorizada y constituye una violación del contrato de licencia y de la legislación sobre derechos de autor que protegen los programas y regulan su uso.

**Piratería de "software".** Piratería de "software" es todo uso de un programa de computadora que no esté permitido por la legislación de derechos de autor o por el contrato de licencia del "software". Cualquier persona que se involucre en piratería cometerá un acto ilegal que viola las leyes de derechos de autor.

## NORMAS RELACIONADAS A LAS TELECOMUNICACIONES

El acceso a Internet es uno de los grandes beneficios que posee el usuario de UPRB. Este acceso nos permite contactar suplidores de equipo y materiales e investigación; provee comunicación vía correo electrónico y la transferencia de documentos de un modo rápido. El usuario de UPRB dará buen uso a este extraordinario recurso accediendo las páginas alusivas a su área de trabajo exclusivamente.

El usuario no está autorizado a bajar del Internet aplicaciones de demostraciones (demos, betas, etc.), ni aplicaciones clasificadas como "shareware" debido a que éstas requieren del pago de dinero luego de un determinado tiempo de uso. Esto viola la legislación federal conocida como el "Digital Millenium Act" que sustituye a la anterior de "Copyright". Aplicaciones clasificadas como "freeware" no podrán ser utilizadas hasta que la OSI determine que la aplicación no contiene virus u otros micro códigos que afecten los sistemas locales o confirme que redunde en algún beneficio para la UPRB. El usuario que instale sin autorización una aplicación, viola las normas establecidas. Esto aplica también a los "screen savers".

El usuario no deberá utilizar los recursos tecnológicos de UPRB para establecer comunicación a nivel personal. El uso de "chat" y "ICQ", Messenger" entre otras aplicaciones, viola la norma relacionada al uso del equipo para fines oficiales. Sólo se acepta el uso de éstos para situaciones oficiales. El correo electrónico se debe usar única y exclusivamente para fines oficiales, recuerde que en ello va el Nombre de la Universidad.

Cada usuario que tiene acceso a los sistemas de la UPRB deberá tener también una cuenta de correo electrónico. Regularmente esta cuenta es otorgada por UPRB a cualquier usuario autorizado a usar los sistemas computadorizados de la UPRB. El usuario deberá utilizar la dirección de correo electrónico otorgado por la UPRB. El usuario no deberá utilizar sistemas de correo como "Hotmail", "Yahoo", etc., o cualquier proveedor gratuito de correo para fines oficiales.

La compra de bienes y servicios por Internet a través de los sistemas de la UPRB viola las normas de uso de facilidades para fines oficiales. Por lo tanto, si un usuario hace negocios de carácter personal a través de los sistemas de UPRB, se puede enfrentar a amonestación y/o sanciones.

El uso de los sistemas de correo electrónico para el envío de mensajes con anuncios e información no solicitada (SPAM), es una violación de ley.

El ofrecer información que ayude a terceros ("hackers") a ganar acceso a los sistemas de UPRB con el propósito de copiar, alterar, dañar, destruir, modificar o simplemente ver información es una falta grave y conlleva sanciones.

Es incorrecto utilizar las telecomunicaciones (ej. Correo laboral) como si fuera privado para hacer gestiones personales y enviar chistes, cadenas, etc. Los mensajes no deben tener visos de ilegalidad y, por ningún motivo, deben incluir declaraciones difamatorias o libelo. Tampoco debe ser utilizado como medio de acoso sexual a otros empleados ni para enviar comentarios ofensivos basados en el género, la edad, la sexualidad, la raza, la discapacidad o la apariencia de los individuos. Esto se considera falta grave.

El usuario que obtenga acceso a los sistemas locales de UPRB a través de sistemas de comunicación externas, poseerá una autorización escrita para ello y las normas aquí expuestas le aplican de igual manera.

Como medida preventiva, cada usuario recibirá copia de este Manual por el cual firmará un documento donde se compromete a leer y a acatar las normas establecidas.

De registrarse una falta o infracción será referida a las Unidades Investigativas y disciplinarias correspondientes de acuerdo a:

- La POLITICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO ETICO LEGAL DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
- EL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
- LEYES QUE APLIQUEN

**Este documento, lejos de ser un pliego acusatorio, es una guía de cómo hacer las cosas bien y así minimizar la posibilidad de afectar la Operación diaria de Nuestros Sistemas y la Universidad.**