



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO-RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

**POLITICA DE SEGURIDAD
DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

En el Recinto Universitario de Mayagüez se han establecido medidas de seguridad en los sistemas computarizados de información existentes. Los sistemas existentes son: Sistemas Académicos (RUMAC), Sistema Administrativo (RUMAD y RUMAXP) y Sistema de la Biblioteca General (RUMLIB). Para tener acceso a cualquiera de estos, la persona tiene que ser miembro activo del sistema universitario, entiéndase empleado docente o no docente, estudiante o exalumnos.

Formulario de Solicitud de Cuenta

Todo miembro de la comunidad universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez que interese tener una cuenta en cualquiera de los sistemas antes mencionados deberá completar el Formulario de Solicitud, Renovación o Cambio de Cuentas (Ver Anejo#1) en todas sus partes incluyendo la firma correspondiente al dorso. Podrá adquirirlo en el Centro de Cómputos, oficina #103 del primer piso o en el Laboratorio de Monzón localizado en el edificio Luis Monzón (sótano). Las cuentas caducarán anualmente el 30 de septiembre, por lo que el formulario para la renovación de la cuenta debe someterse en o antes de esta fecha.

TODOS los usuarios TIENEN que renovar anualmente sus cuentas.

“Watcher”

En los sistemas está instalado el programa “Watcher”, el cual detecta cuando un usuario ha estado sin usar su terminal por un período de tiempo establecido. El tiempo de espera estipulado es de 30 minutos para todos los usuarios. Cuando se cumple el tiempo, lo desconecta del sistema.

Contraseñas

Se ha establecido que la contraseña de las cuentas con privilegios tendrá un mínimo de 15 caracteres y los no privilegiados de 8.

Los solicitantes se clasifican en cuatro categorías: empleados docentes, empleados no docentes, estudiantes y exalumnos. De acuerdo a su clasificación existen unas políticas específicas para el manejo de la seguridad de las mismas.

EMPLEADOS DOCENTES

A. Formulario de Solicitud de Cuenta

En el Formulario de Solicitud de Cuenta que cada empleado completa deberá especificar si va a utilizar algún programa existente en el Sistema para darle el acceso correspondiente. La firma del Director del Departamento autoriza la otorgación de dicho acceso.

B. EMPLEADOS NO DOCENTES

Cuentas de FRS

Las cuentas para FRS (Sistemas Financieros) son tramitadas a través de una carta al Director de Finanzas, el cual autoriza al solicitante las cuentas de presupuesto a las que tendrá acceso. El Centro de Cómputos acepta la solicitud para la creación de este tipo de cuenta sólo del funcionario autorizado en la Oficina de Presupuesto, el Sr. Edwin Berrios, que es el contacto para la creación de este propósito.

Cuentas de HRS

Las cuentas de HRS (Sistemas de Recursos Humanos) sólo se crean cuando así lo solicite al Centro de Cómputos el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos.

Tanto las cuentas de FRS como las de HRS son *Captive*, es decir, que por medidas de seguridad no tienen acceso directo al Sistema Operativo del Sistema. Sólo podrán acceder las opciones que se le presentan en el menú al entrar a la cuenta.

Sistema de Estudiantes

El Sistema de Estudiantes posee una segunda contraseña. De esta manera se controla qué estudiante correspondiente a su departamento puede acceder cada usuario.

Sistema de Horario

El Sistema de Horario también posee una segunda contraseña para limitar al usuario en la modificación de los cursos correspondientes a su departamento.

Sistema de Matrícula

Para el proceso de matrícula existen unas cuentas especiales que se activan al comenzar del proceso y se desactivan al finalizar los mismos.

Cancelación de la Cuenta

El Centro de Cómputos detecta si algún empleado (docente o no docente) ha dejado de trabajar en la Institución cuando éste acude por la firma correspondiente en el Formulario de Relevo de Responsabilidad. De esta manera se procede a eliminar la cuenta sin tener que esperar al período de renovación de cuentas anual.

C. Estudiantes

Los estudiantes se clasifican en graduados y subgraduados.

A los estudiantes novatos (prepas) se les generará una cuenta de forma automática, la cual se le activará tan pronto el estudiante someta el Formulario de Solicitud de Cuenta al Centro de Cómputos.

Deberán presentar su tarjeta de identificación convalidada para reclamar información relacionada con las cuentas.

D. EXALUMNOS

Estudiantes egresados que pertenecen a la Asociación de Exalumnos del Recinto pueden solicitar cuenta presentando la tarjeta de identificación expedida por la Oficina de Exalumnos al momento de entregar el Formulario.

Al completar el Formulario deberán seleccionar en la partida identificada como “B. Solicitantes” la opción “Otros (indique)”: y especificar que es exalumno.

Es indispensable que la firma del director de la Oficina de Exalumnos aparezca en el Formulario certificando que es un miembro de la Asociación.

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

- A. La contraseña es secreta. No será divulgada.
- B. La cuenta es para uso **exclusivo** del solicitante y éste será responsable del contenido y utilización de la cuenta.
- C. Las facilidades disponibles en la cuenta están limitadas a los propósitos indicados en el apartado C (Propósito del uso de la cuenta) de este formulario.
- D. La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, estará sujeta a auditorias periódicas.
- E. Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico de cualquier tipo.
- F. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u ofensivo a través de cualquier tipo de comunicación en la Red.
- G. Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.
- H. Antes de instalar cualquier programa deberá comunicarse con el gerente del sistema correspondiente en su unidad.
- I. La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados.

NOTAS A LA PAGINA 1

- 1. Una vez completado el formulario **en todas sus partes** se enviará al Centro de Cómputos al cual pertenece el computador o donde se solicita la cuenta. En un periodo no mayor de quince días se responderá la solicitud. Nos se crearán cuentas a estudiantes fuera del recinto o colegio al que pertenece.
- 2. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener ocho caracteres o más.
- 3. Este formulario se empleará para notificar cambios ya sea en la dirección o cualquier otra información contenida en la solicitud original.
- 4. Marque todas las opciones que correspondan.
- 5. En el caso de empleados, la dirección postal será la del lugar de trabajo del solicitante.
- 6. La unidad determinará si aplica este requisito.

CERTIFICACION

Certifico que he leído las **Disposiciones para el Uso de las Tecnologías de Información** y que entiendo que el incumplimiento de cualquiera de las mismas estará sujeto a las sanciones académicas , administrativas y legales aplicables.

Fecha

Firma del Solicitante