

# **Política del Departamento de Sistemas de Información IT-003**

## Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 1 de 17 Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

## I. Índice

I. Índice.....	2
II. Introducción.....	3
III. Propósito.....	3
IV. Alcance.....	3
V. Definiciones.....	4
VI. Política.....	4
A. Procesos de Aceptación de las Políticas y Normas .....	5
B. Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos.....	6
C. Uso Aceptable – Acceso a Internet .....	8
D. Uso Aceptable – Sistema de Correo Electrónico .....	9
E. Uso Aceptable – Otros Equipos Periféricos y Dispositivos Electronicos.....	11
F. Uso Aceptable de la Información .....	12
VII. Responsabilidades.....	13
VIII. Referencias.....	13
IX. Apéndices.....	14
A. Apéndice A: <i>Forma de Aceptación – Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos</i> .....	15
X. Historial de Revisión de Actualización.....	16
XI. Aprobaciones .....	17

## II. Introducción

Los sistemas de computadoras, las aplicaciones de mensajería y correo electrónico, la utilización de Internet, y la utilización de otros recursos electrónicos se han convertido en herramientas necesarias e importantes para la operación. Caribbean University (CU) provee a su personal con distintos recursos electrónicos, cuyo propósito es optimizar los servicios brindados, realizar funciones oficiales relacionadas a su puesto de trabajo, apoyar las distintas iniciativas y proyectos institucionales, y garantizar que el personal tiene a su alcance las herramientas tecnológicas necesarias para la operación.

Sin embargo, la provisión y disponibilidad de estos recursos requieren que se establezcan políticas relacionadas a la utilización de los mismos de manera que se garantice la utilización correcta y óptima de los recursos. Además de esto, es necesario establecer políticas que protejan la información confidencial manejada a través de sistemas electrónicos, salvaguarde derechos de autor de otros recursos disponibles por vía electrónica.

## III. Propósito

El propósito de esta política es recopilar y detallar las normas institucionales de gobiernan el buen uso y acceso de los recursos tecnológicos de CU por parte de los usuarios. Además, se detallan las responsabilidades y deberes de las distintas áreas en relación a esta política.

## IV. Alcance

Esta política rige la utilización de las computadoras y estaciones de trabajo, las redes de telecomunicaciones, el acceso a Internet, el sistema de correo electrónico, y otros dispositivos tecnológicos pertenecientes a CU, junto a la información manejada a través de dichos sistemas. Esta política rige la utilización de los sistemas entes mencionados por parte de los empleados administrativos, facultad y empleados académicos, y toda persona externa realizando labores para CU.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 3 de 17 Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

## V. Definiciones

1. **Departamento de Sistemas de Información (IT)** – Oficina encargada del manejo y administración de la infraestructura de telecomunicaciones y equipos tecnológicos administrativos de CU. Este Departamento está adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo de CU.
2. **Redes de Telecomunicaciones** – Conjunto de todas las infraestructuras tecnológicas que provean comunicaciones de voz, de datos, conectividad a Internet, acceso y control de sistemas centralizados de datos, sistemas de correo electrónico, aplicaciones de red, pagina Web pública, y todos los archivos e información obtenida, accedida o archivada en los sistemas antes mencionados.
3. **Computadoras / Estaciones de Trabajo / Computadoras Portátiles** – Todo equipo de computación utilizado por el personal de CU en la realización de sus labores que permita el acceso a las Redes de Telecomunicaciones, las aplicaciones instaladas en ese equipo, y la información contenida, accedida u obtenida en dicho equipo.
4. **Usuarios** – Todo personal administrativo, facultad y personal académicos, y personal externo que esté autorizado a acceder las Redes de Telecomunicaciones.
5. **CU / Institución** – Se refiere a todos los recintos y facilidades de Caribbean University.
6. **Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos** – Uso de los recursos tecnológicos de CU de una forma legal y ética, cónsonas con la misión y visión de la Institución, en apoyo de las funciones que los usuarios tengan asignadas como parte de sus funciones.
7. **Uso Aceptable de la Información** – Uso y manejo de la información por medio de los recursos tecnológicos de la Institución de una forma legal y ética, cónsona con la misión y visión de CU en apoyo de las funciones que los usuarios tengan asignadas como parte de sus funciones.

## VI. Política

En general, los recursos tecnológicos utilizados en la Institución, y la información manejada a través de los mismos, son propiedad de CU, y solamente pueden ser utilizados para propósitos debidamente autorizados y relacionados con la operación Institucional. Dicha utilización debe seguir normas establecidas dentro de esta política. Sin embargo, la Institución se guarda el derecho de modificar esta política en cualquier momento, adaptándola a los cambios y evolución tecnológica según sea determinado necesario. También,

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 4 de 17 Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

CU se guarda el derecho de aprobar cualquier otra norma o política adicional relacionada a la operación de recursos tecnológicos.

Dado que los recursos tecnológicos y la información contenida son propiedad Institucional, ambos pueden estar sujetos en cualquier momento a la inspección, monitoreo y auditoria por parte del Departamento de IT. **Los usuarios no tienen ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de los recursos tecnológicos, o en relación a la información contenida, accedida u obtenida a través de estos recursos o en la realización de sus funciones.**

La violación de las normas de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos o de las normas de Uso Aceptable de la Información, así como la violación de esta política, conllevará la aplicación de acciones disciplinarias. Estas violaciones pueden también conllevar acción legal en contra del usuario. Si la acción, o inacción y descuido, de un usuario causara el daño o desperfecto de un recurso tecnológico institucional, dicho usuario es responsable de notificar al Departamento de IT inmediatamente o a la brevedad posible. En caso de pérdida o robo de equipo, la Institución se reserva el derecho de establecer costo de dicho equipo y cobrarle al usuario dicho costo.

#### **A. Procesos de Aceptación de las Políticas y Normas**

La aceptación de esta política, y cualquier otra norma relacionada, por parte del usuario ocurre por medio de cualquiera de los siguientes eventos:

1. La firma del Formulario IT-003-A *Forma de Aceptación – Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos*, contenida en el Apéndice A de esta política. El Departamento de Recursos Humanos manejará la firma de dicha forma.
2. El uso de los mecanismos de aceptación, seguridad y control de acceso a cualquiera de los recursos tecnológicos Institucionales.
3. La solicitud de nombre de usuario y clave de acceso a las Redes de Telecomunicaciones.

La Institución está autorizada a realizar cambios, modificaciones y enmiendas a esta política en cualquier momento, con el fin de cumplir con cualquier exigencia o reglamentación legal, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 5 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

## B. Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos

Se considera *Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos* el uso de los recursos tecnológicos de CU de una forma legal y ética, cónsonas con la misión y visión de la Institución, en apoyo de las funciones que los usuarios tengan asignadas como parte de sus funciones. Dicho uso debe ser en volumen apropiado, sin abusar de dichos recursos de manera ineficiente. Los siguientes preceptos delimitan el *Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos*:

1. Los usuarios de CU utilizarán los recursos tecnológicos institucionales con el propósito de manejar e intercambiar información cuyo contenido esté relacionado a la investigación, gestión académica, gestión educativa, administración, o necesario para el desempeño de las funciones asignadas.
2. La utilización de computadoras, estaciones de trabajo, computadoras portátiles, y cualquier otro equipo de computación debe ser accedido utilizando la cuenta de usuario y contraseña asignada previamente al usuario. El usuario se compromete a usar de forma única e individual la cuenta de usuario y contraseña asignada.
3. Los datos y archivos que contengan información relacionada de cualquier forma a la operación de CU serán guardados únicamente en recursos tecnológicos institucionales.
4. Todos los datos y archivos creados, obtenidos o almacenados utilizando recursos institucionales son propiedad exclusiva de CU, y es requerida autorización explícita para la extracción o portación de dichos datos. Dicha extracción o portación de datos tendrán el único propósito de realizar gestiones autorizadas y relacionadas con la operación de CU.
5. La utilización de recursos tecnológicos institucionales tiene el único propósito de realizar funciones en relación a las tareas asignadas al usuario de CU.

Se considera uso no aceptable de recursos tecnológicos:

1. La transmisión de información o llevar a cabo acciones que vayan en contra de las normas y políticas, misión y visión, reglamentaciones legales, o atenten contra la ética y moral de la Institución.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 6 de 17 Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

2. La utilización de recursos tecnológicos con fines personales, privados, lúdicos o de lucro para el usuario.
3. La creación o transmisión de material que cause incomodidad a otros usuarios.
4. La circulación de información difamatoria de cualquier tipo.
5. La utilización u obtención de cuentas de usuario y contraseñas ajenas.
6. Obtener, transmitir o distribuir material de forma electrónica en violación de los derechos de propiedad intelectual.
7. Llevar a cabo acciones que causen congestión de las Redes de Telecomunicaciones, o atenten contra la operación Institucional.
8. La utilización de equipos o programas con el propósito de violentar los controles sistémicos implantados Institucionalmente para el control y monitoreo de utilización de recursos.
9. La utilización de programas no autorizados o no licenciados por la Institución en los recursos tecnológicos Institucionales.
10. La utilización de equipos de computación personales o ajenos a la Institución en las Redes de Telecomunicaciones sin la debida autorización del Departamento de IT. Dicha utilización resultara en la confiscación de los equipos.
11. La utilización de dispositivos de almacenamiento externos para manejar información sin la debida autorización de la Oficina de la Presidencia ni la debida notificación al Departamento de IT.
12. Actos de un usuario en violación de la privacidad e intimidad de otros usuarios.
13. Actos de un usuario que causen el deterioro de las funciones y tareas de otros usuarios.
14. Proporcionar cuentas de usuario, contraseñas, o cualquier otro tipo de acceso no autorizado a otros usuarios.
15. Conexión, desconexión o reubicación de recursos tecnológicos Institucionales sin la debida autorización explícita del Departamento de IT.
16. Cualquier acto vandálico o en detrimento de los recursos tecnológicos Institucionales.
17. Todo y cualquier otro acto análogo o relacionado a lo antes descrito, o que guarde un fin similar.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 7 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

### C. Uso Aceptable – Acceso a Internet

En adición a las normas arriba escritas, el acceso a Internet conlleva normas adicionales relacionadas a su utilización. Según mencionado anteriormente, **los usuarios no tienen ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de los recursos tecnológicos, o en relación a la información contenida, accedida u obtenida a través de estos recursos o en la realización de sus funciones.** Esto se extiende al acceso de los usuarios a Internet. La Institución monitoreará, controlará y fiscalizará el acceso de los usuarios al Internet utilizando recursos tecnológicos Institucionales a través del Departamento de IT. Cualquier violación o uso indebido del acceso a Internet conllevará acción disciplinaria, y pudiera conllevar acción legal.

Se considera uso aceptable del acceso a Internet el acceso a Internet para la búsqueda de información e intercambio de datos relacionado a la función administrativa, la gestión académica y de investigación, procesos educativos, y toda otra función relacionada a la operación Institucional.

Sin embargo, existen excepciones y usos no aceptables del acceso a Internet. Estos son:

1. Acceso de los usuarios a material pornográfico, racista, violento, difamatorio, o de cualquier naturaleza ilegal o que pueda ser considerado ofensivo por otros usuarios.
2. Acceso, descarga o distribución de material a través de Internet en violación a los derechos de propiedad intelectual o derecho de autor.
3. Interferencia a los sistemas de seguridad, control y monitoreo del acceso a Internet, ya sea por medios de programas o por medio de accesos a páginas que fomenten y apoyen dicha interferencia.
4. Transmisión de información confidencial Institucional con propósitos personales no relacionados a las funciones de trabajo o sin autorización.
5. Utilizar el acceso a Internet de forma que se cree congestión o degradación en dicho acceso, o poner en peligro de cualquier forma la productividad y operación de la Institución.
6. Utilizar el acceso a Internet para cualquier actividad que genere beneficio personal.
7. Realizar compras personales, no relacionados a funciones, a través del acceso a Internet.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 8 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

8. Publicar electrónicamente falsa representación o representación no autorizada relacionada a la Institución.
9. El acceso a redes sociales utilizando recursos tecnológicos Institucionales.
10. La utilización de los recursos tecnológicos Institucionales con fines recreativos, como por ejemplo la descarga o acceso en línea de música, o el acceso a canales de transmisión (“streaming”) de audio y video.
11. El acceso a áreas de conversación o mensajería en línea (“chats”, “chat romos”, “blogs”, “Messenger”, etc.) utilizando recursos tecnológicos Institucionales.
12. El acceso a sitios de Internet para compartir archivos (“filesharing”, “peer-to-peer”, etc.) para propósitos no autorizados.
13. La utilización del acceso a Internet o de recursos tecnológicos Institucionales para acceder y utilizar sistemas de correo electrónico públicos personales, tales como *Hotmail*, *Yahoo Mail* y *Gmail*.
14. Cualquier otra acción análoga o relacionada a lo antes descrito, o que guarde un fin similar.

#### **D. Uso Aceptable – Sistema de Correo Electrónico**

La Institución provee a todo su personal con cuentas de usuario para un sistema de correo electrónico oficial. Dicho sistema es el único sistema autorizado por CU para el recibo y envío de comunicados oficiales. La utilización del sistema de correo electrónico y la práctica de comunicaciones electrónicas está regida por las siguientes normas:

1. Según mencionado anteriormente, **los usuarios no tienen ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de los recursos tecnológicos, o en relación a la información contenida, accedida u obtenida a través de estos recursos o en la realización de sus funciones.** Esto se extiende al sistema de correo electrónico, y el usuario no debe tener ninguna expectativa de intimidad sobre el mismo.
2. CU se reserva el derecho de inspeccionar, vigilar y fiscalizar la utilización y el contenido del sistema de correo electrónico. El Departamento de IT será la única entidad autorizada a realizar este tipo de funciones. Esta inspección puede ocurrir en cualquier momento.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 9 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

3. El sistema de correo electrónico provisto por CU es el único sistema autorizado para realizar el recibo y envío de correos electrónicos por los usuarios en sus funciones de trabajo.
4. Si algún empleado tiene alguna información personal, confidencial o privada que comunicar no puede utilizar el sistema de correo electrónico Institucional ni ningún recurso tecnológico Institucional.
5. Ningún mensaje puede ser enviado por el sistema de correo electrónico a menos que sea por una razón autorizada y relacionada a la operación Institucional.
6. Toda comunicación realizada a través del sistema de correo electrónico debe expresarse de forma adecuada, tal y como si estuviera preparándose un documento escrito oficial impreso. Dicha comunicación debe cumplir con las políticas y normas Institucionales existentes, con énfasis las políticas relacionadas a hostigamiento sexual y a igualdad de oportunidades en el empleo. También debe cumplir con las normas relacionadas al acoso (“bullying”).
7. Toda comunicación por correo electrónico debe utilizar un lenguaje correcto, y no se permitirá el uso de palabras soeces o vulgares.
8. El sistema de correo electrónico Institucional no constituye, de ninguna manera, un método de almacenamiento de documentación oficial. Toda comunicación electrónica que contenga documentación oficial debe ser impreso.
9. La información y mensajería electrónica contenida en el sistema de correo electrónico Institucional será conservada por 12 meses. Luego de transcurrido ese periodo de tiempo, el Departamento de IT eliminará, anualmente, dicha información, salvo que la Oficina de la Presidencia establezca lo contrario. El usuario es responsable de tomar medidas para salvaguardar esta información luego de transcurrido el periodo de conservación.
10. El sistema de correo electrónico Institucional no puede ser utilizado para enviar o contestar cadenas de correo o cualquier otro patrón de “pirámide” de mensajes. Tampoco debe ser utilizado para fines personales ni recreativos.
11. Está prohibido el uso del sistema de correo electrónico Institucional para:
  - a. Fines comerciales personales del usuario.
  - b. Enviar virus o código de programación mal intencionado.
  - c. Distribuir o instalación programas sin licencia ni autorización.
  - d. Introducir al sistema código dañino.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 10 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

- e. Realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, intimidación, insulto, o cualquier otra forma de actividad hostil.
  - f. Afectar la operación o funcionamiento de los recursos tecnológicos de la Institución.
  - g. Enviar mensajes de correo electrónico no solicitados o deseados.
12. El acceso, o intento de acceso, por parte de un usuario a la cuenta de correo electrónico de otro sin autorización está prohibido. La excepción a esto lo son los procesos de inspección y auditoria realizados por el Departamento de IT.
  13. El compartir cuentas y claves de acceso al sistema de correo electrónico Institucional está prohibido.
  14. Cualquier otra acción análoga o relacionada a lo antes descrito, o que guarde un fin similar, será evaluado.

#### **E. Uso Aceptable – Otros Equipos Periféricos y Dispositivos Electronicos**

Además de los recursos tecnológicos mencionados anteriormente, la Institución puede requerir la utilización de otros equipos periféricos y dispositivos electrónicos como parte de la operación Institucional. Dicha utilización se rige por las mismas normas mencionadas para los recursos tecnológicos, e incluye también las siguientes normas:

1. La instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos sin autorización explícita del Departamento de IT está terminantemente prohibida. Al detectarse dicha instalación y utilización, el Departamento de IT tendrá la potestad para confiscar dicho equipo.
2. La utilización de dispositivos de almacenamiento externo de datos e información sin autorización explícita de la Oficina de Presidencia y el conocimiento previo por el Departamento de IT está prohibida. Dicha utilización conllevará la posible confiscación del dispositivo, y **los usuarios no tienen ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de estos dispositivos, o en relación a la información contenida, accedida u obtenida en los mismos.** El Departamento de IT tendrá la potestad de realizar dichas confiscaciones.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 11 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

3. El usuario no tendrá ninguna expectativa de nivel de servicio cuando utilice dispositivos y equipos periféricos personales instalados y utilizados sin la autorización explícita del Departamento de IT.
4. El usuario es responsable de todo equipo periférico o dispositivo asignado, y cualquier robo o pérdida puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo. El usuario debe reportar inmediatamente cualquier evento de pérdida, daño o robo de estos equipos.
5. La utilización de equipos periféricos pertenecientes a CU son para la realización de funciones oficiales relacionadas a las tareas asignadas a los usuarios. La utilización de impresoras, copiadoras, digitalizadoras, otros equipos o dispositivos para propósitos personales está prohibido.

#### **F. Uso Aceptable de la Información**

Se considera *Uso Aceptable de la Información* como el uso y manejo de la información por medio de los recursos tecnológicos de la Institución de una forma legal y ética, cónsona con la misión y visión de CU en apoyo de las funciones que los usuarios tengan asignadas como parte de sus funciones. Las siguientes normas rigen el uso aceptable de información:

1. Cualquier utilización o difusión de la información sin la debida autorización está prohibida.
2. La utilización de la información relacionada a la operación de CU para propósitos personales o de beneficio a terceros requiere autorización explícita, de lo contrario está prohibida.
3. A todo personal que cese sus funciones para CU le es requerido entregar toda información relacionada a sus funciones inmediatamente notifica o le es notificado el cese de sus funciones.
4. El retener, eliminar o difundir información relacionada a la operación de CU sin la debida autorización explícita conllevará acción disciplinaria, o acción legal según sea necesario.

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 12 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

## VII. Responsabilidades

El Departamento de Sistemas de Información de Caribbean University es responsable de monitorear, administrar, auditar y fiscalizar los recursos tecnológicos de la Institución. De detectar violaciones por usuarios a esta y otras políticas y normas, el personal de este Departamento notificará a la Oficina de Recursos Humanos y al Director o Vicepresidente con rol de supervisión del usuario que realiza la violación. Este Departamento también es responsable de realizar confiscación de equipo conectado a recursos tecnológicos sin la debida autorización explícita necesaria.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la difusión de esta y otras políticas y normas a los usuarios y el personal de CU. También es responsable de asistir a los Directores o Vicepresidentes a determinar acciones disciplinarias o legales en caso de violaciones por usuarios a esta y otras políticas y normas.

Los Directores o Vicepresidentes de las distintas áreas funcionales de la Institución son responsables por determinar los niveles de acceso a recursos tecnológicos que cada usuario de su área funcional requiere, y de notificárselo al Departamento de Sistemas de Información. También son responsables de determinar y tomar las acciones disciplinarias o legales correspondientes a una violación de esta y otras políticas y normas por parte de usuarios bajo su supervisión.

Todo usuario y personal de CU es responsable por velar el cumplimiento de esta y otras políticas y normas. Cualquier usuario con conocimiento de una violación a esta y otras políticas y normas que no notifique dicha violación también estará sujeto a acciones disciplinarias o legales.

## VIII. Referencias

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 13 de 17
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

**IX. Apéndices**

IT-003: Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 14 de 17 Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

A. Apéndice A: *Forma de Aceptación – Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos*



**Forma de Aceptación – Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos**

**ACEPTACIÓN DE POLITICA DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Yo \_\_\_\_\_ certifico que he leído y entendido la *Política del Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos*. Me comprometo a utilizar estos y otros recursos provistos por Caribbean University de manera aceptable y efectiva, en cumplimiento con esta política, y entiendo que la violación de esta y cualquier otra política o norma vigente puede conllevar acciones disciplinarias o legales.

Además, entiendo que **no hay ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de los recursos tecnológicos, o en relación a la información contenida, accedida u obtenida a través de estos recursos o en la realización de sus funciones**. Y entiendo que el personal del Departamento de Sistemas de Información de Caribbean University puede monitorear y fiscalizar en cualquier momento la utilización de los recursos tecnológicos.

Aceptado Por: \_\_\_\_\_  
Nombre (en letra de molde)                      Firma                      Fecha

Recibido en Recursos Humanos Por: \_\_\_\_\_  
Nombre (en letra de molde)                      Firma                      Fecha

Formulario IT-003-A: Forma de Aceptación – Política de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	Página 1 de 1
	Versión 1.0
<i>Este documento contiene información confidencial y propietaria, y no debe ser reproducido, distribuido o transmitido de ninguna forma sin obtener autorización escrita de Caribbean University.</i>	Fecha de Efectividad: XX/XXX/XXXX

**X. Historial de Revisión de Actualización**

Historial de Revisión de Actualización		
Versión	Descripción de la Actualización	Fecha
1.0	Política Nueva	

**XI. Aprobaciones**

<b>Redactado Por:</b>	_____ <b>Sr. Luis R. Rodríguez, Director</b> <b>Departamento de Sistemas de Información</b>	_____ <b>Fecha</b>
<b>Revisado Por:</b>	_____ <b>Sra. Elena García, Directora</b> <b>Oficina de Cumplimiento, Monitoria y Servicios Estudiantiles</b>	_____ <b>Fecha</b>
<b>Revisado Por:</b>	_____ <b>Lic. Víctor T. Adorno, Director Ejecutivo</b> <b>Caribbean University</b>	_____ <b>Fecha</b>
<b>Aprobado Por:</b>	_____ <b>Dra. Ana E. Cucurella, Presidenta</b> <b>Caribbean University</b>	_____ <b>Fecha</b>