



Industrial Technical College

Humacao PR

Política y Procedimiento para la Operación del Centro de Recursos Educativos (CRE)

El Centro de Recursos Educativos (CRE) ha sido diseñado con el propósito de ofrecer a los estudiantes la oportunidad de acceder a información importante utilizando libros de texto, libros de referencias, materiales de investigación, revista para rápida actualización y recursos electrónicos.

El Centro de Recursos Educativos (CRE) estará accesible para los estudiantes en horario regular de operaciones, de 7:30 AM a 3:00 PM de lunes a jueves y de 5:00 PM a 7:00 PM los miércoles.

El CRE se mantendrá asegurado para prevenir el acceso sin la supervisión apropiada Personal Autorizado permitirá el acceso. Todos lo usuarios deberán completar el Formulario de Entrada (adjunto a este documento) con su nombre, fecha, hora y propósito visita.

Todos los estudiantes tendrán actividades en el CRE, coordinadas por sus profesores y autorizadas por oficiales de la institución lo que enriquecerá su proceso educacional y facilitara positivamente su éxito en el aprendizaje. Una orientación inicial se le ofrecerá a cada nuevo estudiante y orientaciones de seguimiento serán ofrecidas al ser necesarias.

ITC enfatiza en las siguientes normas y procedimientos, los cuales serán discutidos con cada estudiante durante la sección de pre-orientación.

Normas y Procedimientos:

1. Los estudiantes no pueden consumir bebidas o alimentos en el CRE, se le pedirá a los estudiantes que abandonen el CRE si están consumiendo alimentos o bebidas.
2. No se permitirá a nadie en el CRE sin la identificación propia y sin autorización.
3. Todos los visitantes deben firmar el libro de visitas al CRE.
4. Los estudiantes no deben acceder Internet sin autorización del oficial a cargo.
5. Los estudiantes no deben acceder páginas de Internet que no estén relacionadas estrictamente con las asignaciones o investigaciones que debe hacer. Estos deben cumplir con las normas éticas pertenecientes al uso de los recursos de información electrónica.
6. Los estudiantes no deben utilizar el correo electrónico o salones de conferencias en el CRE, si no esta relacionado estrictamente con la asignación o investigación que esta haciendo. Debe estar autorizado por el oficial a cargo.
7. Los estudiantes pueden llevar a casa los libros de texto o literatura, firmando un compromiso de pago por costo de los libros prestados, si no son regresados o son regresados pero no en las mismas condiciones en que fueron prestados el estudiante deberá pagar por los mismos.
8. El proyector, el televisor y reproductor de discos no pueden ser utilizados sin la autorización del oficial a cargo.
9. Todos los libros, equipos y material será inspeccionado por el oficial a cargo antes de su uso para asegurarse del buen cuidado.

10. Durante la sesión de pre-orientación, todos los estudiantes deberán recibir información clara y completa relacionada a: los diferentes tipos de colecciones (libros generales. Textos especializados, etc.) inventario disponible de los recursos, Internet y páginas especializadas etc.

Los recursos son para la utilización de los estudiantes y profesores, esperamos el buen uso y mantenimiento de los mismos.

POLÍTICA RELATIVA AL USO ÉTICO-LEGAL DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICOS

Propósito:

Esta sección tiene como objetivo establecer las normas de uso de los recursos de información y disponibilidad de acceso a la Internet. Mediante esta política se trata de promover el uso consciente, ético y responsable de los recursos de información.

Amparo legal:

Esta política se establece a la luz de la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 y de otras leyes estatales y federales aplicables.

Aplicabilidad:

Esta política aplica a todos los miembros de la comunidad institucional, clientes externos, las personas que prestan servicios, y principalmente, a todos los usuarios de los recursos de tecnologías de información disponible en la Institución. Aplica al uso de toda información institucional en cualquier formato y canal en la cual sea empleada.

Política:

El acceso a los medios y al ambiente de las tecnologías de información, los que *constituyen un privilegio es otorgado por la Institución*. El objetivo de esta política es la de proveer acceso al conocimiento y a compartir información y recursos, al igual que garantizar la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de información, de manera eficiente, efectiva, ética y legal. Establece los estándares ético-legales que todos los usuarios deben observar.

Esta política se propone *proteger* la información de sus sistemas, como un beneficio primario a nivel administrativo, educativo, de cualquier intento de modificación, accidental o intencional no autorizadas, el mal uso, destrucción o divulgación. Intenta proteger la integridad de sus sistemas de información, redes internas, facilidades de laboratorios, propiedades y tomar acción correctiva correspondiente cuando sea menester. Se promueve esta política para garantizar que todos los usuarios acepten la responsabilidad de proteger los derechos plenos de la comunidad institucional.

Disposiciones:

A tono con lo anteriormente establecido se dispone:

- 1- Cualquier miembro de la comunidad institucional, cliente, usuario o quienquiera que tenga algún tipo de acceso a los mecanismos de información institucional y al contenido de ésta, quien sin

autorización, acceda, utilice, destruya, altere, desmantele o reconfigure, las tecnologías de información de la Institución, sus facilidades, ocasionando una alteración del orden institucional, será objeto de acción disciplinaria de conformidad con los reglamentos y procedimientos disciplinarios establecidos.

- 2- La Institución tiene la obligación de respetar la intimidad y confidencialidad de los archivos, correo electrónico y listas impresas de sus usuarios de la manera más eficiente que sea posible.
- 3- Por motivos de seguridad y protección de los intereses de los miembros de la comunidad institucional, la Institución podrá intervenir en cualquiera o todos los aspectos de un sistema, incluyendo unidades individuales de “login”, para determinar si se está actuando en violación de las normas de esta política, cuando se reciba una querrela de algún usuario contra alguna persona que haya transmitido un mensaje objetable, o cuando se descubra un uso impropio de manera inocente, o maliciosa.
- 4- La institución no garantiza intimidad o confidencialidad del uso personal o inapropiado del equipo y facilidades institucionales de información electrónica, siempre que sea para asegurar la confidencialidad y la intimidad de los archivos de información institucionales.
- 5- Se clasifica como no ético e inaceptable, y causa suficiente para tomar acción disciplinaria, incluyendo inhabilitación, desconexión, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, cualquier actividad o acción mediante la cual una persona:
 - a. Violente los derechos reservados o protección de la información privativa de la Institución.
 - b. Interfiera con el uso para lo cual están dirigidos los recursos de información.
 - c. Intente obtener u obtenga acceso no autorizado a los recursos de información.
 - d. Que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desfigure, impida el derecho a acceso o que interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.
- 6- Las siguientes disposiciones interesan garantizar un comportamiento ético aceptable:
 - a. Los usuarios son responsables de salvaguardar sus identidades e identificación y clave de acceso. No deben imprimir, guardar en –línea, o dar su clave de acceso a otra persona.
 - b. Los usuarios no deben intencionalmente buscar, proveer o modificar información u obtener copias de archivos, programas o claves de acceso pertenecientes a otros usuarios, incluyendo todo el sistema de archivos y cuentas.
 - c. Los archivos, datos o programas, controlados por usuarios individuales son considerados como privados, estén o no accesibles por otros usuarios. La capacidad para leer, alterar o copiar un archivo no implica permiso para leer, alterar o copiar ese archivo.
 - d. Cada usuario de estación es el único responsable por el uso en que incurra estación. Individuos que abusen intencionalmente de datos y privilegio, degraden el desempeño del sistema, utilicen inadecuadamente los recursos de información, están sujetos a acción disciplinaria.
 - e. Está prohibido la remoción, modificación o reconfiguración de archivos o del equipo con intención de alterar la realidad.

- f. Los equipos de comunicación electrónica no serán utilizadas para la transmisión de anuncios comerciales, políticos o personales, solicitudes, promociones, programas destructivos, o cualquier otro uso no autorizado o personal.
- g. Los usuarios son responsables de cumplir con las políticas de uso aceptables de la red. Los usuarios no deben desarrollar intencionalmente o utilizar programas que infiltren el sistema o dañen el programado o componentes del sistema.
- h. Aún cuando cada usuario tiene derecho a la libertad de expresión. Ese derecho no incluye material obsceno o difamatorio que pueda ser enviado por correo electrónico o entrado en tablones de edicto electrónico, grupos de noticias, etc.
- i. Están prohibido el uso de las facilidades de comunicación para enviar mensajes propongan una transacción comercial fraudulenta o una violación de la ley, o sean obscenos, difamatorios o amenazantes de personas.
- j. El uso personal de equipo de computadoras y programado es permitido siempre y cuando el uso personal no interfiera con el desempeño esperado de trabajo o que no viole cualquier política, regla o ley aplicable.