

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

RECINTO DE PONCE

CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

Guía para la Administración de “Software”

VERSION 1.0

REVISADA

JULIO DE 1999

CSAS-D001-07/99

Introducción

La industria de "software" es uno de los segmentos de mayor crecimiento en la economía mundial, empleando a millones de personas y generando innovaciones que están transformando rápidamente la manera en que se comunican los individuos, afectando a todos los renglones de la sociedad - desde el sector empresarial hasta el gubernamental. Estas transformaciones rápidas también están produciendo nuevas iniciativas legislativas y regulatorias alrededor del mundo.

Este documento define el procedimiento implantado en la UIPR, Recinto de Ponce, para el manejo de licencias de "software" en las computadoras. En cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor, que establece sanciones de hasta \$100,000 dólares en una acción civil y hasta \$250,000 dólares y/o cinco años de cárcel en una acción criminal. No debemos dejar pasar desapercibidas otras leyes ya presentadas en el plan de acatamiento en contra de la piratería de "software" y establecemos que el Recinto de Ponce está en contra de la práctica ilegal ya mencionada. En nuestro Recinto nos hemos dado a la tarea de concientizar a toda la comunidad universitaria sobre su responsabilidad en hacer cumplir las leyes aplicables a este procedimiento, y las posibles consecuencias de no acatarlas. También es prohibido terminantemente la adquisición, instalación, eliminación, administración, almacenaje y disposición de programas, e inventario de licencias, sin la autorización requerida.

Notificación y Orientación de las Leyes Aplicables

La oficina de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, en colaboración con la oficina de Recursos Humanos, tiene a su cargo la tarea de informar periódicamente a la comunidad universitaria su política institucional en contra de la piratería de "software". Esta campaña debe incluir todos los medios de comunicación disponibles: correo electrónico, nuestra página electrónica, memorandos, anuncios en los tabloneros de edicto, etc. Se debe además incluir la forma de acuerdo de responsabilidad de "software", entregado y firmado por cada empleado del Recinto. Debemos considerar también la publicación de las posibles sanciones o riesgos financieros en los que puede incurrir nuestro Recinto y sus usuarios en caso de no cumplir con las mismas. Se llevará a cabo una orientación anual, que incluya también personal nuevo en el Recinto, sobre la importancia de acatar estas normas y las consecuencias negativas a corto y largo plazo de no cumplir con ellas.

El "software" es un importante recurso para nuestra empresa. La adecuada administración de dicho recurso nos ofrece una utilización efectiva de los recursos referente a costos, evita riesgos asociados con el uso no licenciado, nos protege contra la introducción de virus y asegura que la Institución utilice "software" dignos.

Adquisición de "Software"

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce, posee un contrato de exclusividad en la compra de "software" con la Compañía Microsoft. Esto nos garantiza en gran medida la legalidad de los programas adquiridos. Cualquier otro "software" requerido, y que no pueda ser provisto por la compañía Microsoft, será adquirido por otro suplidor debidamente certificado, el cual deberá entregar al momento de la compra, el programa y la licencia del "software" adquirido y toda la documentación necesaria que certifique la validez del mismo.

En caso de que sea necesario adquirir licencias de "upgrade" para un determinado producto, éstas no deben ser mayor a la cantidad de licencias que tenemos del mismo "software" en versión completa (Full Version). El control de manejo para las licencias y el inventario de los Molps y del Select CD será responsabilidad del Administrador de Sistemas. En el caso de que no esté disponible, el Técnico de Telecomunicaciones llevará a cabo las funciones y realizará un informe de las peticiones establecidas.

Instalación o Eliminación de "Software"

Los técnicos de área tienen la responsabilidad de velar por el buen uso de las facilidades y cumplimiento de éstas leyes en las mismas. Estos deberán ofrecer mantenimiento preventivo a las computadoras personales que tienen a cargo. Semanalmente deben borrar todos los "cache" (área de archivo temporero) de los sistemas para así mantener su rendimiento.

En el proceso de reinstalar un programa el técnico debe borrar completamente la versión instalada para luego proceder a instalar la nueva versión que desea, esto siempre y cuando no sea un upgrade del mismo.

Deben mantener un inventario de su equipo físico y de los "software" instalados en sus computadoras. Estos pueden borrar o instalar "software" que esté permitido o que sea estándar en el Recinto. Cualquier otra petición de "software" deberá ser tramitada a través de la oficina de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

En caso de decomización de equipo la oficina de sistemas tiene la responsabilidad de asegurar que los softwares en los equipos sean borrados. Esta tarea les realizada por el técnico de telecomunicaciones del Recinto de Ponce. Luego se procederá a buscar la forma CSAS-F002-07/99 perteneciente al equipo decomisado para actualizar la información necesaria. Finalmente se procede a actualizar el inventario de licencias del Recinto. Si por alguna razón se tuviera que relocalizar un equipo computadorizado de un area del recinto a otra se procederá a buscar la forma CSAS-F002 -07/99 para realizar la debida actualización del software si fuera necesario y del área. Finalmente si es requerido se procederá a actualizar el inventario del licencias del Recinto.

Administración y Verificaciones Periódicas

El Administrador de Sistemas de Información tiene la tarea de verificar la información recopilada por el personal que realiza la auditoría preliminar de "software" en la forma CSAS-F002-07/99. Respecto al renglón de administración de "Molps" en la forma CSAS-F002-07/99 serán completados por las siguientes personas: el Administrador de Sistemas y el Técnico de Telecomunicaciones. Estos verificaran la cantidad de licencias en los "Molps" para no sobrepasarlos. Luego ofrecerán un informe de cuantas licencias

son utilizadas de estos "Molps". La auditoría de "software" será llevada a cabo un mínimo de cuatro veces al año por los técnicos de cada área. Éstos a su vez tienen la capacidad y la responsabilidad de instalar o eliminar "software" de las computadoras auditadas, teniendo siempre en cuenta que para instalar un nuevo "software", debe solicitarlo primero a la oficina del Centro de Sistemas, a través de su Administrador, para que este solicite la autorización debida del Director de Sistemas de Información.

El Director de Sistemas de Información recibirá el informe final de la auditoría de parte del Administrador de Sistemas en las formas siguientes; Informe Manejo de Licencias y Hallazgo Auditoría (CSAS-F004-07/99 y CSAS-F006-07/99), para poder informar al Ejecutivo Principal de la unidad.

Almacenaje y Disposición del "Software" y las Licencias

Luego de hacer un inventario de toda licencia de "software" adquirida, se procederá a guardar en la caja fuerte localizada en Centro de Acceso a la Información. Este proceso lo llevará a cabo el Administrador de Sistemas o el Técnico de Telecomunicaciones en ausencia del Administrador. El "software" debe de ser almacenado en archivos o que puedan ser cerrados con llave.

La disposición de "software" se realizará solamente cuando éste no sea de utilidad para la Institución y de la siguiente manera: se cumplimentara la forma CSAS-F005-07/99 con toda la información necesaria. El Director informará al Ejecutivo Principal y solicitará la destrucción del mismo. En este proceso debe de estar presentes algún representante de la oficina de Sistemas y personal de la oficina de Administración de Bienes para evitar de esta manera que el "software" pueda caer en manos de personas no autorizadas. Finalmente se procederá con la actualización del inventario de software.

Plan de Capacitación

Todos los semestres la oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Centro de Desarrollo de la Instrucción y el Centro de Sistemas de Información y Telecomunicaciones ofrecen adiestramientos al personal administrativo y docente en el manejo y uso de los diferentes "software" instalados, para de esta manera convertir estos en herramientas efectivas de trabajo, y que apoyen el quehacer académico en el Recinto de Ponce.

La capacitación de nuestro personal estimula en gran medida la utilización de los "software" adquiridos por el Recinto, evitando la práctica indebida de utilizar "software" no autorizados.