

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Oficina de Sistemas de Información


POLÍTICA DE PUBLICACIÓN DE PÁGINAS EN EL WEB

Preparado por:
Omar Díaz Rivera

Revisado por:
Orlando Orengo Ortega
octubre 2012

POLÍTICA DE PUBLICACIÓN DE PÁGINAS EN EL WEB


APROBADO POR:



Dr. Arturo Avilés González
Rector

1 NOV 2012

Fecha



Srta. Bárbara Landrau Espinosa
Directora Sistemas Información

1 - NOV - 2012

Fecha

TABLA DE CONTENIDO

I.	ALCANCE Y DEFINICIONES.....	1
II.	CONTENIDO Y APARIENCIA DE LAS PÁGINAS WEB.....	3
III.	FACILIDADES OFRECIDAS POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7
IV.	ASIGNACIÓN DE ESPACIO	8
V.	OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LAS PÁGINAS	9
VII.	PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PÁGINAS WEB.....	11
VI.	AMONESTACIONES Y SANCIONES.....	12
VII.	CREACIÓN DE SERVIDORES WEB	13
VIII.	PUBLICACIONES EN SERVIDORES EXTERNOS.....	13

I. ALCANCE Y DEFINICIONES

El objetivo de este documento es establecer las reglas que se deberán seguir al diseñar, desarrollar y actualizar páginas de *Web* en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB). El *Web* institucional es el repositorio principal de información de la institución. A través del mismo ofrecemos servicios básicos, diseminamos información y documentos de interés a la comunidad universitaria y público en general. El “*Web server*” es administrado y actualizado por el(la) *Webmaster* en la Oficina de Sistemas de Información. Las páginas de *Web* de los profesores son diseñadas, creadas y actualizadas por los mismos profesores. Todo usuario que publique información en páginas de *Web* en servidores institucionales tiene que cumplir con esta política.

Esta política complementa el documento de Política del Uso Ético Legal de las Tecnologías de Sistemas de Información de la Universidad de Puerto Rico. Pueden existir otros documentos que añadan más políticas, esto no implica la derogación de las establecidas en este documento.

El servicio de publicación de páginas *Web* particulares se ha limitado a profesores para propósitos didácticos o de investigación. Podrá ser extensivo a solicitantes miembros de la comunidad universitaria con intereses académicos, para anunciar actividades de interés social y sin fines de lucro siempre que medie una autorización escrita de la autoridad nominadora o su representante.

Definiciones

WWW

Son las siglas para identificar el “*World Wide Web*” también conocida como *Web*.

“Web pages” (Páginas de Web)

Es el conjunto de archivos o páginas en formato de texto, gráfico o binario de los cuales se compone un “*Website*”.

URL

Se conoce por sus siglas en inglés como el “*Unified Resource Locator*” y se refiere a una forma de sintaxis uniforme para hacer referencia y localizar una página *Web* en específico. Ejemplo: www.uprb.edu/formularios

“Website”

Es la dirección electrónica que hace referencia a la página principal que identifica una institución o compañía.

“Web server” (Servidor de publicación)

Se considera el “*Web server*” el computador dedicado a recibir y mantener las páginas que componen un “*Website*”.

Cuenta de Publicación

Se entiende por Cuenta de Publicación al mecanismo o servicio que le permite a los usuarios el publicar las páginas de *Web* que diseñan.

“Webmaster”

Se conoce como Administrador/a del *Web* o “*Webmaster*” a la persona designada por el (la) Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información de la UPRB, para diseñar, desarrollar, publicar y mantener actualizada las páginas del *Web*. Este funcionario es responsable de mantener y vigilar el buen funcionamiento de los servidores y servicios que componen el *Web*.

“Webmanager”

Se conoce como Administrador(a) de Servicios del *Web* o “*Webmanager*” a la persona designada por el(la) Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información de la UPRB a cargo de coordinar los esfuerzos para darle estructura a la información a publicar en el *Web* institucional. Esto incluye entrevistar, recopilar y organizar la información además de velar por el cumplimiento de las normas contenidas en esta política.

“Webeditor”

Se conoce como Editor(a) del *Web* o “*Webeditor*” a las personas designadas por el(la) Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información de la UPRB a cargo de redactar y corregir la ortografía y gramática de las páginas del *Web*. Pudiera existir un editor del *Web* para las páginas en español y otro para inglés.

II. CONTENIDO Y APARIENCIA DE LAS PÁGINAS WEB

La publicación de información en los servidores de la UPRB considera tres aspectos fundamentales:

Imagen

Proporcionada y regulada por el personal designado por la autoridad nominadora para velar por la Imagen Institucional.

Funcionalidad

Proporcionada y regulada por el Administrador de Servicios *Web*.

Contenido

Proporcionado por el(la) Decano(a), Director(a), Coordinador(a) o persona designada de cada Departamento u Oficina en cumplimiento con lo establecido en esta política.

El contenido de la información que se desee publicar debe provenir de alguna de las siguientes fuentes:

1. *Sistema*: cualquier unidad adscrita a la Administración Central del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
2. *Campus*: decanato, departamento, oficina u otra dependencia de la UPRB.
3. *Grupos estudiantiles*: Asociaciones, sociedades de alumnos o grupos diversos reconocidos por la UPRB.
4. *Páginas académicas* del personal docente e investigadores.
5. *Páginas académicas* de alumnos.

Se prohíbe la publicación de todo material que no cumpla con las leyes y reglamentos federales, estatales y universitarios vigentes, información privada o confidencial, calumnias, injurias o difamaciones contra cualquier persona física o moral, cualquier información de carácter comercial o con fines de lucro, la colocación de información que pueda dañar la imagen de la UPRB o del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Además, queda prohibido realizar cualquiera de las siguientes actividades:

1. Colocar material que sea ofensivo o de índole denigrante para la comunidad. Esto incluye frases groseras, de carácter subversivo, étnico, sexual o religioso, entre otros.
2. Promover o proveer información acerca de actividades ilegales.
3. Desplegar material que muestre o promueva el abuso en cualquier forma.
4. Promover el daño físico, emocional o psicológico de un grupo o un individuo.
5. Utilizar las páginas con propósitos comerciales, incluyendo pero no limitándose a las siguientes:
 - Ofrecer para su venta cualquier producto o servicio.
 - Solicitar patrocinadores o publicidad que genere o no ingreso económico, promoviendo actividades personales o que no tengan fines académicos.
 - Desplegar imágenes, "banners" o logotipos comerciales de cualquier clase con o sin vínculos.
 - Vincular imágenes de intercambio de sitios comerciales ("ink exchange").
 - Promocionar o solicitar participación en mercados multinivel , rifas o pirámides.
 - Promocionar servicios o actividades que impliquen algún ingreso o beneficio económico.
6. Desplegar o vincular material pornográfico u obsceno.
7. Desarrollar material con accesos restringidos por "password".
(Excepto con autorización de la Administración de Servicios *Web*).
8. Desarrollar páginas o imágenes ocultas o aquellas que no puedan ser accesibles desde un lugar visible.
9. Colocar páginas incompletas (en construcción) que generen errores o confusión.

10. Utilizar el espacio asignado como unidad de almacenamiento o para subir o bajar archivos de otros servidores, con o sin fines de lucro.
11. Usar las páginas para infringir los derechos de autor, incluyendo piratería o vínculos a lugares que lo contengan o lo promuevan, así como archivos en formato MP3 o similares, información o publicación de números de serie o de registro de programas, o cualquier tipo de actividad o programa utilitario para romper las protecciones.
12. Violar los estándares de la Internet con el propósito de promover las páginas o desarrollar páginas que consistan en vínculos (“*hiperlinks*”) a lugares no permitidos por esta política.
13. Publicar información no relevante para los fines académicos de la universidad, incluyendo páginas personales, aficiones (“*hobbies*”), gustos o preferencias particulares, así como fotos de eventos sociales, viajes, mascotas, etc.

Por cada sección o cuenta de publicación, se asignará una persona responsable de la información y uno o más encargados de mantener la misma actualizada.

El(la) responsable de la información es la persona que avala y se responsabiliza del contenido, debiendo ser éste el(la) director(a), coordinador(a) o persona de quien se habla en la sección. El personal docente y los alumnos, son responsables del contenido de sus cuentas.

El (los) encargado(s) de la sección, es (son) la(s) persona(s) que creará(n), colocará(n) y actualizará(n) la información en dicha sección, en cumplimiento con los estándares establecidos en la Imagen Institucional y por la Dirección de la Oficina de Sistemas de Información de la UPRB.

Cada sección deberá contener una portada o página principal (índice), la cual será accedida con el URL (dirección *Web*) que determine el(la) Administrador(a) de Servicios *Web*. En cuanto al contenido de la información de la sección, la página principal deberá contener los siguientes elementos como mínimo:

1. Una composición, de preferencia gráfica, aunque no excesivamente cargada (es decir, que no tenga un tamaño excesivo en “*Kilo Bytes*”, para hacer la página accesible vía módem), que identifique la fuente originaria de la información.
2. Enlaces a los siguientes URLs (direcciones *Web*) de acuerdo a donde corresponda la sección:
 - Al servidor *Web* de la UPRB (*Web* Institucional)
 - A la página principal de la sección (“*Home*”)
 - A la unidad organizacional superior inmediata, en caso de que ésta tenga una sección en el servidor (*Up*).
 - Nombre y cuenta de correo de la persona responsable de la información de la sección.
 - Nombre(s) y cuenta(s) de correo del (los) encargado(s) de la sección, en caso de ser diferente(s) al responsable de la información.
 - Fecha de la última revisión realizada a la sección.

Toda información que se encuentre en las diferentes secciones, debe ser revisada por el responsable de la información, ya que con esta persona se aclarará cualquier aspecto referente al contenido de la misma. En cuanto al diseño de las páginas, el mismo mantendrá la uniformidad a través de todo el portal. Las modificaciones al diseño se harán en función de las necesidades identificadas y en armonía con las normas definidas para salvaguardar la imagen institucional.

Se tomará en consideración las siguientes observaciones:

- Se debe tener un vínculo para regresar a la página principal en todos los documentos.
- Utilizar un estilo determinado para crear consistencia visual en todos los documentos relacionados.
- Utilizar pequeños gráficos que identifiquen a todos los documentos de la sección.
- Que las páginas sean pequeñas y sencillas.
- No utilizar gráficos excesivamente grandes o muchos gráficos pequeños.
- Utilizar botones o imágenes que señalen vínculos de interés.

- Utilizar el mínimo de texto en listas o menús.
- Utilizar la leyenda de derechos de autor (D.R., Copyright) cuando corresponda sea apropiado o necesario.
- Indicar el grado de avance del documento (por ejemplo: Página en construcción, Prototipo, etc.), esto no significa que se permitirán páginas incompletas o con errores.
- Tener una Sección de Novedades dentro de la página principal sólo en el caso de ser necesaria.
- Para casos especiales se indicará si la página es de acceso restringido.
- Indicar con una advertencia si algún vínculo va a llevar a un documento o imagen grande y señalar el tamaño en “*Kilo Bytes*”.
- No utilizar instrucciones HTML específicas para cierto “*Browser*” en particular.
- Utilizar como guía de estilo general las páginas de la UPRB, manteniendo una buena estética, consistencia y no abusar del tamaño en “*Kilo Bytes*”.
- Pensar siempre en los usuarios - hacer una prueba preliminar con un grupo de usuarios para observar la facilidad de navegación, lógica de uso y tiempos de acceso.

En el caso de páginas académicas (personal docente y alumnos) que por su naturaleza pudieran contener alguna información privada o personal, deberán incluir en su página principal lo siguiente: “La UPRB no se responsabiliza por la información contenida en estas páginas. El contenido o vínculos en esta página no representan necesariamente la opinión o punto de vista de la Universidad de Puerto Rico o alguna de sus dependencias”.

III. FACILIDADES OFRECIDAS POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las facilidades ofrecidas por la Dirección de la Oficina de Sistemas de Información a través de la Administración de Servicios Web son las siguientes:

1. Servicios de WWW para el *Campus* y páginas académicas
2. Cuentas de publicación para la creación de páginas *Web* particulares

3. Asignación y activación de direcciones URL
4. Aplicaciones para el desarrollo de páginas *Web*

La Administración de Servicios *Web* no provee los siguientes servicios:

1. Diseño de páginas. Cada entidad es responsable de su elaboración o de solicitar el diseño al responsable de Imagen Institucional ver nota al respecto en la primera ocasión que se menciona
2. Mantenimiento o actualización del contenido de las páginas particulares
3. Promoción de páginas o eventos particulares por ningún medio
4. Apoyo a páginas colocadas en servidores ajenos a la UPRB
5. Apoyo técnico a servidores particulares dentro o fuera del *Campus*

Los Administradores de Servicios *Web* de la UPRB no harán resguardos (“*Backups*”) de toda la información contenida en el servidor, por lo que, en caso de que el usuario borre o pierda su información, los administradores no serán responsables de recuperarla, por lo que se le recomienda que tenga resguardos propios de toda la información publicada en sus páginas.

IV. ASIGNACIÓN DE ESPACIO

Para tener un espacio en el servidor WWW de la UPRB se deberá:

1. Leer y entender el presente reglamento.
2. Consultar y seguir el procedimiento para solicitud de espacio descrito en la Solicitud de Activación de Cuenta de Publicación.
3. Seguir cuidadosamente las recomendaciones del responsable de Imagen Institucional.
4. Contactar al Administrador de Servicios *Web*, para obtener la cuenta de publicación, el directorio (sección) en la cual podrán colocar su información, así como el URL (dirección) de *Web* en el cual se podrá acceder dicha información. Se otorgará un plazo máximo de un (1) mes a partir del aviso de la creación del directorio, para colocar la información en la cuenta solicitada.

Es obligación del responsable de cada sección optimizar el espacio que tiene asignado en la cuenta de publicación. Se sugiere no almacenar información irrelevante o redundante, así como que cada cierto tiempo haga una limpieza de sus archivos, borrando aquellos que ya no sean de utilidad. No se permitirá por ningún motivo, tener información personal en las secciones ya que no están destinadas para tal efecto. Es responsabilidad de los profesores dar las instrucciones necesarias para que los alumnos puedan elaborar y colocar sus documentos. La Administración de Servicios *Web* no brindará asesoría técnica individual a cada alumno.

La asignación de cuotas de espacio se hará de la siguiente manera:

- A los decanatos, departamentos, oficinas, personal docente e investigadores se les asignará una cuota de 20 “*Mega Bytes*”.
- A las sociedades de alumnos, asociaciones, alumnos y grupos diversos se les asignará una cuota de 10 “*Mega Bytes*”.

En caso de que se requiera tener más espacio del asignado, se deberá solicitar por escrito a la Dirección de la Oficina de Sistemas de Información justificando detalladamente la necesidad del aumento de la cuota de almacenaje.

V. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LAS PÁGINAS

Por ningún motivo se podrá cambiar el nombre del directorio o carpeta dado por el Administrador de Servicios *Web*, solamente podrán cambiar los nombres de los directorios creados por los encargados dentro de la sección asignada. En caso de que se requiera cambiar la dirección URL asignada, se enviará una solicitud por correo electrónico al Administrador de Servicios *Web* explicando el motivo por el cual se requiere el cambio y éste hará las modificaciones necesarias en caso de considerarse pertinente.

El responsable de la información deberá revisarla antes de que ésta sea publicada, ya que a él se dirigirá al Administrador de Servicios *Web* en caso de que haya cualquier aclaración con respecto al contenido de la sección. Además, deberá asegurarse de que el encargado tenga el visto bueno del responsable de Imagen Institucional (ver anotaciones anteriores) y de que publique y mantenga actualizada la información de cada sección asignada. La publicación y actualización de las páginas no depende del Administrador de Servicios *Web*.

Publicaciones en las redes sociales

El uso de las redes sociales para publicar información oficial de la UPR en Bayamón estará restringido a las cuentas creadas por el personal autorizado a tales efectos. Los(as) directores(as) de los departamentos académicos, coordinadores(as) y/o supervisores(as) de las oficinas, deberán solicitar autorización al Decanato correspondiente antes de crear las cuentas. Una vez se autorice la creación de las cuentas, se deberá notificar por escrito al director(a) de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y al Webmanager y al Webmaster. Igualmente, como una medida de seguridad, se deberá proveer acceso a la(s) cuenta(s) creadas al personal antes mencionado. Se establece que la Oficina de Sistemas de Información, el Webmanager y el Webmaster, no proveerán servicios de mantenimiento o actualización a tales cuentas. La responsabilidad del mantenimiento de estas cuentas autorizadas será del departamento u oficina que solicitó la autorización.

La información publicada en las cuenta de redes sociales deberá ser cónsona con la Política de Publicación de Páginas Web. La UPR en Bayamón se reserva el derecho de modificar o eliminar la información publicada en estas cuentas; incluso podrá desactivar o borrar las mismas.

VII. PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PÁGINAS WEB

La actualización de la información publicada en el portal electrónico es un proceso continuo que se realiza en función de las necesidades institucionales. Este proceso requiere un procedimiento ordenado y claro que facilite recibir y atender las peticiones de actualización solicitadas por el personal encargado en las oficinas y en los departamentos. A tales fines, se establece el siguiente procedimiento:

1. Las peticiones de actualización se realizan utilizando el formulario electrónico disponible en la página web del Centro de Educación a Distancia y Alta Tecnología (CEDAT) <http://www.uprb.edu/cedat> o en su lugar, mediante el correo electrónico: webmaster.uprb@upr.edu
2. Las peticiones de actualización deben ser gestionadas por el personal de enlace (persona encargada de la sección) de las oficinas y los departamentos. Este personal de enlace es quien está autorizado a solicitar cambios al contenido de las páginas web.
3. Las peticiones de actualización requieren la autorización del director(a) del departamento, coordinador(a) y/o supervisor(a) de la oficina correspondiente.
4. Las peticiones de actualización serán atendidas en el mismo orden que se recibieron. Sin embargo, si la información a ser publicada es esencial para facilitar procedimientos de índole administrativos o académicos, y cuya efectividad depende estrictamente de fechas u horarios, estas peticiones serán atendidas con prioridad. El Webmanager, o en su lugar, el Webmaster, asignarán el grado de prioridad de las peticiones de actualización.
5. Las peticiones de actualización serán sometidas con un mínimo de siete (7) días antes de la fecha de publicación requerida
6. En periodos de recesos académicos y administrativos oficiales, la frecuencia de las actualizaciones al portal institucional disminuyen. Los(as) directores(as) de los departamentos académicos, coordinadores(as) y/o supervisores(as) de las oficinas, deberán solicitar las peticiones de actualización con antelación a estos

periodos. Dado el alto número de oficina, se requiere que las peticiones de actualización se sometan con un mínimo de 15 días antes del inicio de los periodos de recesos antes mencionados.

7. Es responsabilidad del personal de enlace (persona encargada de la sección) cotejar que la información haya sido publicada según se solicitó, notificar al Webmaster la identificación de algún error y la rectificación correspondiente.
8. Los documentos con fecha de caducidad permanecerán publicados hasta que la persona que solicitó su publicación inicial solicite su eliminación o sustitución por un documento más reciente.

VI. AMONESTACIONES Y SANCIONES

Se define como amonestación a toda llamada de atención realizada a cualquier persona involucrada en la sección cuando haya incurrido en violaciones a esta política.

Se define como sanción a toda acción correctiva realizada por el(la) Administrador(a) de Servicios *Web* derivada de la violación de esta política por parte de cualquiera de las personas involucradas en la sección. Las sanciones pueden resultar en la suspensión temporal de la Sección, la cancelación definitiva de su cuenta, o las medidas que dictamine la Rectoría, la Dirección de la Oficina de Sistemas de Información, el responsable de Imagen Institucional o el Comité de Desarrollo de Internet de la UPRB.

Si alguno de los encargados de la sección cambia el nombre al directorio dado por la Administración de Servicios *Web*, se sancionará al responsable de la sección y se devolverá a los volúmenes su nombre original. En caso de que se vuelva a incurrir en la misma violación, se sancionará con la cancelación de su cuenta de publicación y éste no podrá volver a solicitar hasta el siguiente año académico o un período no menor a seis meses, lo que sea mayor.

Si en un período de un (1) mes a partir del aviso de la creación del directorio solicitado no se ha publicado ninguna información, se cancelará su espacio y éste no podrá volver a ser otorgado hasta el siguiente año académico. Los directorios o carpetas que no sean

actualizados, con o sin aviso previo de la Administración de Servicios *Web*, serán dados de baja y no se conservará respaldo de la información ahí contenida.

El Administrador de Servicios *Web*, se reserva el derecho de suspender o cancelar las secciones, direcciones, cuentas o servidores que a su juicio sean contrarias al presente reglamento, aún cuando la falta cause controversia y aún no exista un dictamen por parte del Comité de Desarrollo de Internet o la Rectoría de la UPRB.

VII. CREACIÓN DE SERVIDORES WEB

El establecimiento de un servidor propio requiere que se registre y autorice por el(la) Administrador(a) de Servicios *Web* de la UPRB. Queda entendido que toda información que sea necesaria para el *Campus* u otra dependencia de la Universidad deberá ser colocada dentro de las páginas oficiales. Información que se considere de menor relevancia para el *Campus* podrá colocarse en otro servidor, siempre y cuando no contradiga las normas del presente reglamento.

El responsable del servidor propio permitirá el acceso sin restricciones a la totalidad de secciones al (la) Administrador(a) de Servicios *Web*, quién tendrá facultad de supervisar el contenido del servidor. El(la) Administrador(a) de Servicios *Web* no se hará responsable del mantenimiento de servidores ajenos ni prestará servicio o asesorías, ya que está a cargo exclusivamente de servidores de la UPRB.

VIII. PUBLICACIONES EN SERVIDORES EXTERNOS

La publicación de información en servidores externos a la UPRB no requiere la autorización de la Dirección de la Oficina de Sistemas de Información, pero sí requiere ser registrado con el(la) Administrador de Servicios *Web* del *Campus*. Las publicaciones en servidores externos están reguladas por el presente reglamento, siempre que en cualquier parte de su contenido estén expresados directa o indirectamente asuntos relacionados a la UPRB, cualquiera de sus decanatos, departamentos, oficinas, dependencias, eventos o actividades.

Si existe una publicación en un servidor externo, el(la) Administrador(a) de servicios *Web* cancelará cualquier cuenta de publicación en los servidores Institucionales que contengan la misma información, con el objeto de evitar confusión e inconsistencia en el contenido y su actualización.

Queda estrictamente prohibido que una página dentro de los servidores de la Institución o que una página en un servidor externo (que haga referencia a los servidores de la Institución), tenga algún vínculo a otra página que infrinja lo estipulado en esta política. Las páginas Institucionales no se vincularán a servidores externos que no tengan relación alguna con actividades académicas. Incluyendo, pero no limitándose, a servidores de servicios gratuitos que contengan o no publicidad comercial.