



# Normas de Uso Y Políticas de Seguridad de los Medios Digitales del CEU

## Definiciones preliminares

1. Se entiende por “Medios Digitales” todas las herramientas y medios, basadas en las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como los medios de comunicacionales y almacenamiento que usen como principal plataforma de funcionamiento la Internet o red de redes.

## Normativa General

2. Todos los medios digitales del CEU oficiales, creados y que se creen a partir la publicación de esta normativa, quedan bajo administración de la Junta Directiva en funciones.
3. La única dirección de correo electrónico oficial del CEU será:  
[ucv.ceu@gmail.com](mailto:ucv.ceu@gmail.com).
4. Todas las cuentas de usuario de los medios digitales del CEU oficiales, deben estar a nombre del Centro Excursionista Universitario con perfil de Administrador o en su defecto deben administrarse bajo mediante la cuenta de correo del CEU.
5. Considerando que mediante las redes y los medios digitales se expresa la opinión o posición no solo de la Junta Directiva sino del CEU como organización, es deber de la junta directiva cuidar las normas de ortografía y redacción en las publicaciones realizadas a través de los medios.



6. Considerando que los Medios Digitales son mecanismos de proyección y difusión al público en general, es deber de la Junta Directiva hacer revisión previa a publicaciones que traten de temas sensibles o delicados.
7. Es deber de la Junta Directiva, cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad para el manejo de las distintas cuentas de los Medios Digitales.

### Sobre la Pagina Web Oficial

8. El Centro Excursionista Universitario es un club deportivo adscrito a la Dirección de Deportes de la UCV, por lo tanto el portal web debe estar dentro del sitio de la UCV.
9. El sitio oficial del CEU será <http://www.ucv.ve/ceu>
10. La página oficial estará destinada a publicar
  - a. Información Institucional.
  - b. Noticias relevantes del club.
  - c. Calendario de Eventos o Actividades.
  - d. Estatutos Constitutivos vigentes, así como reglamentos y normas vigentes para que estén disponibles a los miembros e interesados.
  - e. Información y documentos que necesiten estar disponibles a los miembros y comunidad en general como contenido de cursos, perfiles de guías, listado de miembros, informe de las distintas salidas, cursos y actividades del club.
  - f. Comunicados oficiales.
11. Es deber de La Junta Directiva verificar y revisar los contenidos en la Página Web y la actualización de los mismos.



CEU-DC-004

12. Para configuraciones técnicas y configuraciones del portal La Junta Directiva podrá designar a un webmáster o cargador de contenidos para tal fin. Este debe ser oficializado ante la Dirección de Tecnología de la UCV.

## Sobre el InfoCEU

13. El InfoCEU (Blog del Centro Excursionista Universitario) se establece como canal informativo oficial del CEU.
14. El InfoCEU estará destinado a publicar informaciones regulares del CEU, información de interés para los miembros y/o amigos del CEU, convocatorias y circulares.
15. El InfoCEU será el medio por el que se divulgue información resultante luego de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
16. Los miembros de la Junta Directiva como administradores de los Medios Digitales entre ellos InfoCEU serán encargados de realizar publicaciones y moderar los comentarios que se realicen en las publicaciones.
17. La Junta Directiva pondrá a disposición el correo electrónico o algún otro canal para aquellos miembros que deseen publicar alguna información por el InfoCEU, previa revisión de la misma.
18. Se puede dar permisos de Autor únicamente a miembros que estén formando parte de la Junta Directiva.

## Sobre las Redes Sociales



19. Las cuentas del CEU en las distintas redes sociales serán destinadas para compartir información puntual de actualidad o de temas variados relacionados con la práctica de las distintas disciplinas deportivas practicadas por los miembros del CEU.
20. Las cuentas de redes sociales están también destinadas a la publicación de material fotográfico y audiovisual para la promoción del CEU.
21. Si bien los miembros de la Junta Directiva son los encargados de la administración de las cuentas de las redes sociales, es responsabilidad de todos los miembros activos, adjuntos, inactivos y honorarios velar por que las menciones, vínculos y etiquetas relacionadas con el CEU sean acordes a la actividad deportiva y no pongan en entredicho la respetabilidad y la seriedad del club.
22. Las redes cuentas de las redes sociales podrán eventualmente hacer mención a publicaciones en los medios oficiales del CEU (InfoCEU y Portal Web).

### **Sobre los servicios de alojamiento de archivos On-Line (Nube)**

23. Se pueden abrir cuentas de unidades virtuales o alojamiento de archivos On-Line que se consideren necesarias, para tener disponibles los archivos, documentos, informes, formatos de planillas, etc., tanto para la Junta Directiva como para los miembros en general.
24. La cuenta abierta en La Nube debe estar vinculada al con el correo del CEU con perfil de administrador.
25. Se podrán compartir archivos y/o carpetas con los miembros del club así como con el público en general cuidando que siempre el propietario del archivo sea el CEU-UCV (la cuenta del CEU con perfil de administrador en dicho servicio).



26. La Junta Directiva deberá velar por la forma y permisología con la que se comparte un archivo o carpeta.
27. La Junta Directiva deberá mantener actualizados los reglamentos, Bases de datos, listados, inventarios, y documentos en general que se almacenen en la Nube.

### **Políticas de Seguridad de Medios Digitales del CEU**

28. Considerando que la Junta Directiva es la administradora de los medios Digitales, solo los miembros de la misma deberán poseer las claves de acceso a las distintas cuentas de correo electrónico, redes sociales, servicios de alojamiento de archivos, unidades virtuales y pagina web. Solo en el caso de la página web en que se contempla que se pueda designar un webmaster, quien podrá tener una clave de acceso.
29. Para resguardar la seguridad e integridad, por cada cambio total o parcial de la Junta Directiva deberá realizarse un cambio de clave de cada una de las cuentas.
30. La configuración de comentarios en el CEU deberá mantenerse de forma tal que se moderen y/o revisen antes de ser publicados.
31. De suministrarse un correo o canal para que los miembros del club no pertenecientes a la Junta Directiva compartan información para ser publicada en el InfoCEU, debe configurarse para que la publicación se mantenga en Borrador de forma que sea moderada y/o revisada antes de su publicación.
32. Debe designarse un Miembro de la Junta Directiva para que realice revisiones frecuentes del correo electrónico, publicaciones guardadas como Borrador en el InfoCEU y la sección de Comentarios en el InfoCEU a fin de que las publicaciones y



comentarios que se decidan hacer público sean actuales y oportunas.

33. Debe designarse un Miembro de la Junta Directiva para que haga revisiones frecuentes de las redes sociales a fin de velar por que se cumpla con las Norma 21 expuesta en este documento.
34. Al compartir archivos, mediante correo electrónico, InfoCEU y pagina web, que estén alojados en la Nube, deberá hacerse en formato no modifiable o PDF, para mantener la integridad, a no ser que el archivo sea destinado a recoger algún tipo de información o que sea destinado para que la comunidad del CEU aporte en contenido para dicho archivo.
35. Los archivos correspondientes a listados de miembros, estados de cuenta, reglamentos, normativas y estatutos del club, deben mantenerse en la Nube en formato modifiable, sin compartirse para eventuales actualizaciones y en formato no modifiable y compartido para que la comunidad del CEU tenga acceso a su lectura, así como, para puedan colgarse en la página web aquellos los que se consideren necesarios
36. Los archivos correspondientes a estados de cuentas, mensualidades y fondos, deben estar protegidos por contraseña, conocida únicamente por el presidente y tesorero en funciones, para evitar edición no autorizada.
37. Al compartir carpetas debe tenerse especial cuidado en la forma en que se comparte (Público en General o Usuarios específicos), de forma que sea acorde a los demás reglamentos y normas vigentes en el CEU.
38. Al cambiar la conformación de la Junta Directiva en su totalidad, la Junta Directiva saliente deberá enviar este documento, así como los manuales existentes de los distintos medios digitales a la Junta Directiva entrante.



39. Al cambiar la conformación de la Junta Directiva parcialmente, los miembros que se mantienen deberán enviar este documento, así como los manuales existentes de los distintos medios digitales a los miembros entrantes.
40. Al cambiar la conformación de la Junta Directiva en su totalidad, la Junta Entrante al tener el acceso a los medios digitales, deberá revocar los privilegios de Autor en el InfoCEU a los miembros de la Junta Saliente y dárselos a los miembros entrantes. (Ver Manual de InfoCEU). De igual forma deberá procederse con las carpetas que se hayan compartido en la Nube para el uso específico de alguno de los cargos.
41. Al cambiar la conformación de la Junta Directiva parcialmente, los miembros que se mantienen deberán revocar los privilegios de Autor en el InfoCEU a los miembros salientes de la Junta y dárselos a los miembros entrantes. (Ver Manual de InfoCEU). De igual forma deberá procederse con las carpetas que se hayan compartido en la Nube para el uso específico de alguno de los cargos.

Aprobado por la Junta Directiva en mayo de 2014

---

Luis Mariño.  
Presidente CEU – UCV

---

Neels Acevedo  
Secretario CEU – UCV

---

Mauricio Somoza.  
Tesorero CEU – UCV

---

Iván Marcano  
Jefe de Equipos CEU – UCV

---

José Luis Orozco.  
Jefe de Audiovisuales CEU – UCV

