



**VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

DIRECTRICES PARA EL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO, SALAS MULTIMEDIA Y SALAS DE INTERNET

**Proceso de Apoyo: Gestión de Tecnologías
de la Información y Comunicación**

Fecha: Riobamba, 20 de septiembre de 2022



Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4. ALCANCE	5
5. CONSIDERACIONES INICIALES	5
5.1 Datos de la dependencia	5
5.2 Atribuciones de la dependencia en la norma legal:	5
5.3 Funcionarios responsables de la ejecución de las directrices propuestas:	5
6. DIRECTRICES DE USO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO, SALAS MULTIMEDIA Y SALAS DE INTERNET	6
6.1 DISPOSICIONES GENERALES	6
6.2 USUARIOS	6
6.2.1 USUARIO:DOCENTE	6
6.2.2 USUARIO: ESTUDIANTE	8
6.2.3 USUARIO: ADMINISTRATIVO/EXTERNO	9
6.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TÉCNICOS ASIGNADOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO	9
6.4 RESTRICCIONES	10
6.5 INFRACCIONES Y SANCIONES	11
6.6 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	11
7. ANEXOS.....	12
7.1 ForGS_UNACH-20_ RUD – Registro de Usuarios Docentes para la utilización de Laboratorios y Salas Multimedia	12
7.2 ACTA DE RESPONSABILIDAD	13
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	14

1. ANTECEDENTES

El artículo 8 del Estatuto Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo, define los procesos institucionales, y en cuanto a la **gestión administrativa**, señala que son procesos de gestión interna, los siguientes:

“...13. Gestión Administrativa

13.1 Gestión de la Administración del Talento Humano

13.2 Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo

13.3 Gestión Financiera

13.4 Gestión Logística y Administrativa

13.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

13.6 Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria...”

En el mismo cuerpo normativo, en el Art. 40 se indica que la Universidad Nacional de Chimborazo contará con tres Vicerrectorados, y en su literal c) prescribe:

“...c) Vicerrectorado Administrativo: responsable del macroproceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos;...”

Literal que es concordante con lo señalado en el Art. 45 ibidem, y con lo contemplado en el Art. 85 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH, en adelante ROGOP, lo cual ratifica la responsabilidad que recae en el Vicerrectorado Administrativo en cuanto al macroproceso de gestión administrativa, los procesos y subprocesos que de ella se derivan:

En consecuencia, el artículo 46 del Estatuto institucional indica que son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo, los cuales son plenamente concordantes con los numerales 2 y 3 del Art. 86 del ROGOP.

Por otro lado, es importante resaltar la misión de la gestión Administrativa que se establece en el Art. 85 del ROGOP, y textualmente señala:

“...Misión: Coordinar, planificar y evaluar la administración oportuna del talento humano; los recursos financieros; los servicios administrativos de la institución; la salud, seguridad y ambiente organizacional; servicio integrado de salud universitaria y, las tecnologías de la información y comunicación, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar...”

Marco Legal:

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

- El grupo 400 actividades de control determina la necesidad de establecer políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de información, así como el acceso a los sistemas de información.
- El subgrupo 410 Tecnología de la Información con las normas de las 01 hasta la 17 establece las directrices que deben tomar en cuenta las entidades del sector público respecto a todos los procesos de acceso a la información.

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional de Chimborazo, dentro de sus servicios brinda apoyo a los procesos académicos y administrativos, siendo la instancia institucional encargada de mantener la integridad y disponibilidad de los recursos informáticos.

En razón a lo anterior es necesario contar con directrices dirigidas a usuarios y encargados de laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet, que permita establecer directrices para el control de acceso a instalaciones y el control de recursos; y a su vez regular medidas correctivas para asegurar la integridad de los activos informáticos.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Normar el buen uso y funcionamiento de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo por parte de los miembros de la comunidad universitaria, para un óptimo aprovechamiento y conservación de los activos informáticos.

3.2 Específicos

- Estandarizar directrices de usabilidad y accesibilidad a todos los usuarios y encargados de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Garantizar el correcto uso de equipos tecnológicos de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet para beneficio de usuarios solicitantes.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las directrices para mantener el buen estado de los activos informáticos.
- Establecer responsabilidades de los técnicos a cargo de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet, así como establecer responsabilidades de los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo, etc.).

4. ALCANCE

Las directrices son de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, docentes y personal institucional que hagan uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet; así como todos los usuarios que soliciten acceso a dicha infraestructura de la Universidad Nacional de Chimborazo.

5. CONSIDERACIONES INICIALES

5.1 Datos de la dependencia

Proceso/s de Apoyo: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Director/Coordinador: Director de la DTIC **Nombre:** Ing. Javier Haro Mendoza

Número de funcionarios que colaboran en la dependencia:

- 1 Director de Tecnologías
- 8 Analistas TICS
- 6 Asistentes técnicos TICS
- 1 Secretaría

5.2 Atribuciones de la dependencia en la norma legal:

Estatuto Institucional

“Art. 107.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.- Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

Numeral 3

Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;...”

Reglamento Orgánico Gestión Organizacional por Proceso.

“Artículo 115.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

k. Brindar apoyo técnico y logístico para la utilización de laboratorios de cómputo, audiovisuales, multimedia y videoconferencia para procesos de docencia e investigación
p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación...”

5.3 Funcionarios responsables de la ejecución de las directrices propuestas:

NOMBRE	CARGO
Ing. José Javier Haro Mendoza	Director del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

6. DIRECTRICES DE USO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO, SALAS MULTIMEDIA Y SALAS DE INTERNET

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- El Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, será quien coordine, ejecute y supervise la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos involucrados en la administración y operación de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet.
- El cumplimiento de las directrices y acciones que resulten necesarias para cumplirlo será responsabilidad de todos los usuarios que hagan uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo. Por lo tanto, se exhorta a cumplir y vigilar que se cumplan todos los acuerdos que se tomen para ello.

6.2 USUARIOS

Podrán hacer uso de los equipos de cómputo, equipo multimedia y red de datos, en los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet los siguientes usuarios:

- Los Docentes de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Los estudiantes matriculados en las carreras de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- El personal administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Las personas autorizadas por las autoridades Institucionales o de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.2.1 USUARIO:DOCENTE

Todos los docentes que hagan uso de laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet deberán cumplir con las siguientes normas establecidas:

- Los Subdecanos/as de cada Facultad de la Universidad Nacional de Chimborazo mediante los distributivos aprobados asignarán los laboratorios de cómputo y salas multimedia a cada docente; las materias que incluyan en su carga académica horas de laboratorio tendrán asignadas semestralmente las horas prácticas correspondientes.
- El docente que no tenga asignadas horas prácticas podrá reservar eventualmente alguno de los laboratorios previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con una anticipación de mínimo dos días hábiles con respecto de la fecha en que será utilizado.
- El docente deberá recibir el laboratorio en perfecto estado de orden, limpieza y funcionamiento, y será su responsabilidad el entregarlo en las mismas condiciones debiendo firmar el registro de usuario docente para la utilización de laboratorios y salas multimedia. (Anexo 7.1)
- El docente mantendrá el orden y supervisará que los alumnos hagan uso adecuado de programas y equipos de cómputo, en las prácticas reservadas para los cursos.

- El docente deberá verificar que el software a utilizar este instalado en los computadores del laboratorio. Cualquier solicitud de instalación de software deberá hacerla al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, con una anticipación de tres días hábiles con respecto de la fecha en que será utilizado, tomando en cuenta que se podrá instalar software libre y software con licencia institucional.
- El docente será responsable durante su hora asignada, de velar por la seguridad y buen uso de los equipos de cómputo y accesorios que se encuentran en el laboratorio.
- En el transcurso de la práctica de laboratorio, el docente no permitirá que los estudiantes utilicen los equipos de cómputo para usos distintos a los planificados de la actividad académica.
- El tiempo máximo de espera para poder acceder a los laboratorios de cómputo o salas multimedia será de 20 minutos a partir del horario establecido de la asignatura, caso contrario el encargado de abrir el laboratorio solicitará a los estudiantes que abandonen las instalaciones.
- El docente en caso de no poder asistir a la práctica académica programada en el laboratorio o sala multimedia, informará al encargado de los laboratorios y a sus estudiantes quienes no podrán acceder a las instalaciones.
- En caso de daño o deterioro de los equipos usados, deberá reportar inmediatamente el incidente al personal de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Si el personal de soporte tecnológico determina que el daño fue causado por el uso inadecuado del equipo, el usuario docente será el responsable de la reparación o reemplazo correspondiente.
- En caso de pérdida de los equipos usados, deberá reportar inmediatamente el incidente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el usuario docente será el responsable de la reposición del bien.
- El docente al finalizar la clase registrará la utilización de las instalaciones en el registro de usuarios docentes para la utilización de Laboratorios y Salas Multimedia (Anexo 7.1), la cual reposará en el escritorio de cada laboratorio de cómputo y solicitará la salida de los estudiantes. Ningún estudiante permanecerá en el laboratorio de cómputo sin la presencia del docente.
- El docente deberá socializar las presentes directrices a sus estudiantes en la primera sesión de cada semestre académico.
- El buen uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet durante los sábados y domingos será responsabilidad del docente de los programas académicos que lo soliciten a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Las novedades que suscitaren durante el uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet los sábados y domingos serán de responsabilidad del docente de los programas académicos y sus participantes, quienes deberán implementar las medidas de solución a ser tomadas en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.2.2 USUARIO: ESTUDIANTE

Todos los estudiantes que hagan uso de laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet deberán cumplir con las siguientes normas establecidas:

- Tendrán acceso y uso de los servicios tecnológicos universitarios, de acuerdo con los procedimientos y horarios de uso definidos para el efecto.
- Dispondrán de acceso a laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet presentando previamente el carnet estudiantil al ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Deberán ser responsable del buen uso y cuidado de los equipos de cómputo asignados en cada clase o salas de internet. Cualquier incidente deberá ser reportado al docente de la asignatura o al personal de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- No podrán por ningún motivo, mover, conectar o desconectar el equipo de cómputo y sus accesorios sin la autorización del docente de la asignatura o personal de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- No están autorizados a modificar, de manera alguna, la configuración de los programas, herramientas y aplicaciones que se encuentren instalados en las computadoras, sin la autorización del docente de la asignatura o personal de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Harán uso del servicio de Internet y de las computadoras con fines académicos, en ningún caso se permitirá como diversión o entretenimiento (chat, redes sociales, juegos, etc.).
- Deberán tener un comportamiento respetuoso y mantener los canales apropiados de comunicación dentro del laboratorio de cómputo, salas multimedia o salas de internet.
- Los estudiantes que hacen uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet deberán mantenerlos en perfecto estado de orden, limpieza y funcionamiento.
- Conservarán en buen estado los implementos que forman parte del laboratorio de cómputo, salas multimedia y salas de internet como: proyector, televisor, pizarra, los módulos de los equipos, las sillas, cortinas, persianas, y demás materiales.
- No deberán subir o descargar archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro contenido que genere responsabilidades civiles o penales.
- No deberán subir o descargar archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infrinja cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte.
- No deberán subir o descargar archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento.
- No deberán subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o

limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.

6.2.3 USUARIO: ADMINISTRATIVO/EXTERNO

Todos los usuarios administrativos/externos que hagan uso de laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet deberán cumplir con las siguientes normas establecidas:

- Para uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet en actividades de capacitación o similares por parte de instituciones públicas o privadas se realizará previa autorización de la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Chimborazo, en virtud de la disponibilidad de las instalaciones.
- El usuario administrativo/externo responsable deberá recibir el ambiente en perfecto estado de orden, limpieza y funcionamiento, y será su responsabilidad el entregarlo en las mismas condiciones debiendo firmar un acta de responsabilidad. (Anexo 7.2)
- Deberá informar, con anticipación, sus requerimientos sobre el software, cantidad y características mínimas del equipamiento tecnológico necesario.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación designará el técnico para proporcionar el acceso, asistencia y soporte tecnológico durante el desarrollo de las actividades.
- El usuario administrativo/externo responsable se hará cargo, durante el tiempo asignado, de velar por la seguridad y buen uso de los equipos de cómputo y accesorios que se encuentran en el ambiente proporcionado.
- En caso de daño o deterioro de los equipos usados, deberá reportar inmediatamente el incidente al técnico de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Si el técnico de soporte tecnológico determina que el daño fue causado por el uso inadecuado del equipo, el usuario administrativo/externo será el responsable de la reparación o reemplazo correspondiente.
- En caso de pérdida de los equipos usados, deberá reportar inmediatamente el incidente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el usuario administrativo/externo será el responsable de la reposición del bien.
- Los usuarios asistentes deberán tener un comportamiento respetuoso y mantener los canales apropiados de comunicación dentro del laboratorio de cómputo, salas multimedia o salas de internet.
- Es obligación del usuario que hace uso de los ambientes, el conservar en buen estado los implementos que forman parte del laboratorio de cómputo, salas multimedia o salas de internet como: proyector, televisor, pizarra, los módulos de los equipos, las sillas, cortinas, persianas, y demás materiales.

6.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TÉCNICOS ASIGNADOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- El técnico de soporte tecnológico asignado de acuerdo con su horario de trabajo brindará asistencia y soporte tecnológico a los usuarios estudiantes, usuarios docentes, usuario administrativo/externo y otros usuarios en el buen uso y cuidado de los equipos y accesorios de cómputo.

- El técnico de soporte tecnológico será responsable de la instalación y configuración de las aplicaciones, los equipos, accesorios y elementos necesarios que se utilizarán en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
- El técnico de soporte tecnológico será responsable de revisar cada fin de periodo académico el estado de laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet, para tomar acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico a su cargo.
- El personal del subproceso de Gestión de Soporte Tecnológico ejecutará semestralmente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico de los laboratorios de cómputo, salas multimedia y salas de internet.
- Cumplirá las disposiciones emitidas por el director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para el uso de laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo.

6.4 RESTRICCIONES

Todos los usuarios no podrán realizar lo siguiente:

- Uso no autorizado: Ninguna persona podrá usar los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo para beneficio económico personal, incluyendo consultorías o cualquier otro trabajo fuera del alcance de sus obligaciones académicas u oficiales.
- Abuso o interrupción del servicio: El uso de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet de la Universidad Nacional de Chimborazo son para propósitos esencialmente académicos o de investigación. Los usuarios de las salas no podrán realizar trabajos que requieran recursos de cómputo que afecten el normal desempeño de los demás equipos y por ende al resto de los usuarios.
- Uso ilegal: Ninguna persona deberá por un acto deliberado o por descuido, interferir con el trabajo de otro usuario o poner en peligro la integridad de la red, los equipos de cómputo, los programas o cualquier otra información almacenada, tanto en las redes de los laboratorios de cómputo, salas multimedia, salas de internet u otras redes de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Material Ofensivo: Está prohibido el envío, consulta o intercambio de material ofensivo, difamatorio o cualquier forma de información que atente contra la dignidad de las personas.
- Derechos de autor, licencias y otras propiedades intelectuales: Está prohibido el plagio y el uso de copias de software en la forma de programas, aplicaciones, archivos de música, videos, bases de datos y códigos, que infrinjan la Ley de Derechos de Autor.
- La Universidad Nacional de Chimborazo promoverá el uso de software legal en los laboratorios de cómputo, salas multimedia, salas de internet y no se hará responsable frente a las acciones legales a que hubiere lugar en caso de que un usuario infrinja este apartado.
- Esta restringido el acceso de alimentos, bebidas o cualquier tipo de líquidos que puedan ocasionar desperfectos en los equipos de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet.

6.5 INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las presentes directrices deberá ser reportado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la misma que tomará las medidas correctivas necesarias o solicitará las sanciones que correspondan conforme el marco normativo vigente.

6.6 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

- El horario de atención se ejecuta de acuerdo al siguiente detalle:

Laboratorios de cómputo: De lunes a viernes de 07h00 a 22h00.

Salas multimedia: De lunes a viernes de 07h00 a 22h00.

Salas de Internet: De lunes a viernes de 07h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30.

- Cualquier requerimiento de uso de los ambientes, fuera de los horarios antes citados será analizado y aprobado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Cuando existan necesidades de mantenimiento o causas de fuerza mayor, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá suspender los servicios de funcionamiento, previo aviso a los usuarios.
- Durante los recesos académicos y administrativos el servicio en los laboratorios de Cómputo, salas multimedia y salas de internet es restringido total o parcialmente conforme la planificación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.



7.2 ACTA DE RESPONSABILIDAD

ACTA DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____ con documento de identidad No. _____, manifiesto que durante los días ____ al ____ de _____ de 20____, asumiré cualquier hecho o circunstancia que se presente durante el desarrollo de _____ y que pueda comprometer la integridad física de los equipos tecnológicos (computadores, proyectores, etc.) de los laboratorios de cómputo, salas multimedia o salas de internet, correspondiente al _____ de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Para los efectos legales pertinentes, suscribo el presente documento, hoy _____ de _____ de 20____.

Usuario Administrativo/Externo

Nombres y Apellidos:
Cédula de identidad:



8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

f.)	f.)	f.)
Ing. Genesis Aldas	Ing. Diego Caiza	Ing. Maggy Naranjo
Analista DTIC	Analista DTIC	Analista DTIC
Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.
	f.)	f.)
	Ing. Javier Haro	MsC. Yolanda Elizabeth Salazar Granizo
	Director DTIC	Vicerrectora Administrativa
	Revisión, visto bueno.	Aprobación