

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

GUIA DE PROCEDIMIENTO DE CESIÓN EN USO DE EQUIPOS DE COMPUTO A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de cesión en uso de equipos de cómputo a los Estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería en el marco de la emergencia sanitaria nacional y de la Resolución N°039-2020 del 27.MAR.20 del Consejo Directivo SUNEDU, donde se aprueban los Criterios para la Supervisión de la adaptación de la educación universitaria no presencial, excepcional, a consecuencia de la pandemia por la COVID-19.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para toda entrega equipos de cómputo a los estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).

III. BASE LEGAL

- Ley N 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería
- Directiva N°001-2015/SBN
- Decreto de Urgencia N° 026-2020-MINEDU
- Resolución Rectoral N° 1363-2019
- Resolución Rectoral N° 426-2006
- Resolución Rectoral N° 561-2020
- Resolución Rectoral N° 597-2020
- Resolución Rectoral N° 572-2020
- Resolución Rectoral N° 614-2020
- Resolución Rectoral N° 620-2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

IV. ANTECEDENTES

El Poder Ejecutivo mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 autorizó al Ministerio de Educación establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, para que las instituciones educativas públicas y privadas presten el servicio utilizando mecanismos no presenciales o remotos; para tal efecto, se aprobó el documento “Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA”. Asimismo, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) autoriza la oferta de programas de educación desarrollados a distancia, los cuales tengan como base entornos virtuales de aprendizaje y los mismos estándares de calidad que la prestación presencial.

En este contexto, la Universidad ha realizado las acciones del caso para brindar en el presente año clases remotas, síncronas y asíncronas, identificando que un grupo de los estudiantes matriculados, no podrían seguir sus clases por no contar con los recursos tecnológicos para ello. En tal sentido, los Decanos en la reunión sostenida el 20 de mayo del año en curso, propusieron adquirir con los recursos de los fondos metro, equipos de cómputo e identificaron las características de los mismos. Dicha adquisición se realizó de manera corporativa por parte de Centro de Tecnología de Información y Comunicación con los recursos asignados a cada Facultad del Fondo antes mencionado, asignando a cada Facultad un número igual de equipos adquiridos.

V. PROCEDIMIENTO

1. Determinación de Beneficiarios

La “Comisión para la identificación de estudiantes en situación de pobreza y vulnerabilidad económica que serán apoyados en la implementación del servicio de educación remota”.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

- 1.1. Determina los estudiantes beneficiarios para otorgarles los equipos de cómputo, bajo la modalidad de cesión en uso, conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 572-2020 de fecha 27 de mayo de 2020.
- 1.2. Comunica a las Facultades, la lista de estudiantes beneficiarios de cada Facultad.

2. Formalización del Pedido de cesión en uso

Los Decanos de cada Facultad realizarán las siguientes acciones:

- 2.1. Validar la lista de estudiantes beneficiarios de la recepción de equipos de su facultad.
- 2.2. En caso no tuvieran suficientes equipos de cómputo para repartir, solicitan en calidad de préstamo a otras facultades que dispongan equipos de cómputo de la compra conjunta realizada para dicho efecto.
- 2.3. Elabora un Oficio dirigido a la Dirección General de Administración solicitando se proceda a realizar la entrega de los equipos adquiridos a los estudiantes de su facultad.
- 2.4. De ser pertinente los Decanos acompañarán a su solicitud, el documento que da la conformidad de cesión en uso de equipos complementarios para realizar la entrega a los estudiantes de la Facultad solicitante.

3. Actos previos y preparatorios a la entrega de los equipos de cómputo

El Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística,

- 3.1. Realiza la documentación pertinente y remite las guías de salida de los equipos asignados a cada estudiante (Formato N° 1 de la Resolución Rectoral N° 620-2020).
- 3.2. Una vez recibidas las guías de remisión, establece el cronograma de entrega, adoptando las medidas de bioseguridad en coordinación con:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

- Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC),
- Almacén Central de la Oficina Central de Logística,
- Facultad,
- Oficina Central de Servicios Generales

3.3. Comunica la programación de entrega de los equipos a los Decanos y a los estudiantes a los correos remitidos. De no asistir al recojo en la fecha y hora indicada en el cronograma, se establecerá una nueva fecha para la entrega extemporánea.

4. Entrega de Equipos y Firma de Acta.

Se procede a la entrega de los equipos, contemplando los siguientes aspectos bajo responsabilidad del Área de Control Patrimonial:

- 4.1. Preparación de equipos, acondicionamiento de ambiente y adopción de medidas de bioseguridad, en coordinación con Almacén Central, Equipo del Centro de Tecnología Informática y de Comunicaciones, Oficina Central de Servicios Generales.
- 4.2. Verificación de Equipos de Cómputo por Estudiantes/CTIC y firma de Acta de entrega por parte del Área de Control Patrimonial, en coordinación con Decanos y veedores Imagen Institucional, Órgano de Control Interno, miembros del Comité y otros.
- 4.3. A la vez, el estudiante debe suscribir la recepción de las pautas del uso y cuidado de los Equipos que se presentan en el Anexo N° 1.

5. Supervisión

La Oficina Central de Logística es responsable de realizar la supervisión del presente procedimiento, debiendo informar a la Dirección General de Administración de lo actuado y de los inconvenientes que se pudieran suscitar para su oportuna atención.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

ANEXO N° 1

PAUTAS PARA EL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ENTREGADOS

1. Recomendaciones Generales

- 1.1 Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso de las actividades de educación no presencial del estudiante.
- 1.2 El estudiante es el responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, así como, del software instalado, manuales y otros elementos de soporte informático que le sean entregados.
- 1.3 Bajo ninguna circunstancia se debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software(s) que se encuentran a su disposición ni cambiar la configuración. En caso hubiera alguna dificultad o problema con el equipo de cómputo, reportar inmediatamente el hecho al Centro de Tecnología de Informática y Comunicaciones –CTIC.
- 1.4 Los estudiantes que instalen de forma arbitraria software en los equipos de cómputo son responsables de los problemas que pudieran ocasionar, así como, de la adquisición de las licencias del software instalado.

2. Conservación física del equipo de cómputo y conexiones electrónicas y eléctricas

- 2.1 Antes de encender y utilizar cualquier equipo, verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados al fluido eléctrico a través de un supresor de picos o estabilizador de corriente.
- 2.2 La secuencia del encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- 2.3 La secuencia del apagado de los equipos es: primero el CPU (saliendo correctamente del sistema operativo) y posteriormente los periféricos.
- 2.4 Mantener limpia y ordenada el área donde se encuentra ubicado el equipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 621

Lima, 02 JUL 2020

- 2.5 Proteger el equipo cuando no esté en uso con coberturas y/o fundas de protección diseñadas para dicho uso.
- 2.6 No conectar otros aparatos eléctricos como jarras eléctricas, cafeteras, radios, etc., en el mismo tomacorriente donde está instalado el equipo de cómputo.
- 2.7 Cuidar de que objetos extraños ni partes pequeñas como grapas, clips o artículos de metal, caigan dentro del CPU, teclado, pues pueden causar un cortocircuito al equipo.
- 3. Reporte de Ocurrencias y situación de los Equipos
 - 3.1 Cualquier acontecimiento que afecte la operatividad o ubicación de los equipos de cómputos, debe ser inmediatamente informado por el estudiante de manera virtual y por escrito al Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística.
 - 3.2 El estudiante es responsable del cuidado y conservación de los equipos de cómputo y accesorios, así como también, de los casos no deseados de la pérdida, sustracción o deterioro de estos.