



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° 2038-2023-R-UNA



Puno, 11 de agosto del 2023

VISTOS:

El OFICIO N° 474-2023-D-FCCA-UNA de fecha 05 de mayo del 2023, emitido por el Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios, solicita la ratificación de la Resolución Decanal N° 178-2023-D-FCCA-UNA, en la que se aprueba el REGLAMENTO USO DE LABORATORIO Y TALLERES del Programa de Estudios de Ciencias Contables de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la UNA-Puno, con vigencia a partir del Primer Semestre del año Académico 2023;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, a través de documentación señalada en la parte de vistos del presente acto administrativo, la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas por acuerdo en Sesión de Consejo de Facultad de fecha 04 de mayo del 2023 y mediante RESOLUCIÓN DECANAL N° 178-2023-D-FCCA-UNA (05-05-2023), ha aprobado el REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO Y TALLERES del Programa de Estudios de Ciencias Contables de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con vigencia a partir del Primer Semestre del año Académico 2023;

Que, de conformidad a la opinión técnica emitido por la Sub Unidad de Modernización – UPM - OPP, contenida en el INFORME N° 781-2023-SM-UPM-OPP-UNA-PUNO (19-07-2023), considerando las observaciones señaladas en el Informe N° 524-2023-SM-UPM-OPP-UNA-PUNO, han sido levantadas formalmente por la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, lo cual, se contrasta en el nuevo ejemplar de Reglamento presentado por los solicitantes; por la cual, opina que la Resolución Decanal N° 178-2023-D-FCCA-UNA, que aprueba el REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO Y TALLERES del Programa de Estudios de Ciencias Contables, debe continuar con el procedimiento para la ratificación mediante Resolución Rectoral;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 1515-2023-OAJ-UNA-PUNO (08-08-2023), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica UNA-Puno;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RATIFICAR, en vía de regularización, en todos sus extremos la Resolución Decanal N° 178-2023-D-FCCA-UNA de fecha 05 de mayo del 2023, por la que se aprueba, el **REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO Y TALLERES** del Programa de Estudios de Ciencias Contables de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con vigencia a partir del Primer Semestre del año Académico 2023, el mismo consta de V Títulos, XVI Capítulos, incluidos Disposiciones Transitorias y Disposiciones Finales y 91 Artículos y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Administración, la Dirección de Gestión Académica, la respectiva Facultad y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- *Vicerrectorados: Académico
 - *Dirección General de Administración, Gestión Académica
 - *OCI, OAJ, OPP, OTI
 - *ESCUELA PROFESIONAL CIENCIAS CONTABLES
 - *FACULTAD, Portal de Transparencia
 - *Archivo/2023
- fzhh/.

Universidad Nacional del Altiplano Puno
Vicerrectorado Académico
Oficina Universitaria Académica



REGLAMENTO USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

2023



TÍTULO I GENERALIDADES

CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

Art. 1°. **FINALIDAD:** Normar la administración, el uso, el mantenimiento y el desarrollo de los laboratorios de informática e infraestructura informática, multimedia y talleres con que cuenta la Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Art. 2°. **OBJETIVOS:** Constituir un espacio académico de Tecnologías de Información y Comunicación, Tecnologías de Aprendizaje Colaborativos, con los recursos de hardware, software y otros equipos que correspondan para el proceso de enseñanza aprendizaje e investigación formativa y científica, donde se aprehenden las competencias profesionales vinculadas a la informática especializada y uso de equipos en el mundo digital, necesaria para el desempeño profesional del Contador Público.

Art. 3°. **BASE LEGAL:** El presente reglamento se basa en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE.
- Decreto Legislativo N° 1412 Ley del Gobierno Digital.
- El Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno
- Plan Estratégico Institucional - UNA Puno
- Plan Operativo Institucional - UNA Puno
- Reglamentos Académicos de la UNA Puno, vigentes en el período académico

Art.4°. **ALCANCE:** El reglamento tiene alcance a todos los Laboratorios de Informática para enseñanza, investigación, Internet y uso administrativo de los equipos de informática y multimedia y que incluye los equipos audiovisuales con que cuenta la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano en:

- Laboratorios de Informática de enseñanza
- Laboratorios de investigación
- Auditorios
- Oficinas.



TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Art.5°. El presente Reglamento es un instrumento normativo de gestión institucional interna, en el que precisa objetivos y funciones generales de los Laboratorios de Informática, Internet y uso de los equipos de multimedia, su desarrollo y control de la vigencia tecnológica.

Art.6°. Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal administrativo que labora en los laboratorios, docentes, estudiantes y usuarios externos debidamente autorizados por la Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Art.7°. La Coordinación tiene su sede en los ambientes designados por la Escuela Profesional de Ciencias Contables y coordina las actividades relacionadas al control y uso de los equipos y laboratorios.

At. 8°. La Coordinación de Tecnologías de Información y Laboratorios de Informática, tiene como principios básicos:

- a) Coherencia y empatía con las necesidades de la comunidad estudiantil, docente y usuarios externos autorizados.
- b) Mejora continua y trabajo en equipo.
- c) Competitividad con base en la creatividad e innovación.
- d) No discriminación en los accesos a los servicios educativos que brinda.
- e) Responsabilidad en el uso de las instalaciones y equipos
- f) Tolerancia.
- g) Respeto.
- h) Puntualidad

TÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Art.9°. La infraestructura y equipos de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Administrativas, está a cargo de la Coordinación de Laboratorio y Talleres y tiene como funciones principales la Programación y control de horarios de acceso y uso, atención de usuarios y mantenimientos de equipos de cómputo y equipos de multimedia de los laboratorios y oficinas, referidos al hardware y software realizándose las siguientes actividades en el Laboratorios de Informática N° 140 cuenta con dos salas destinados al internet de investigación para estudiantes, docentes y administración; donde está incluido los



equipos de cómputo, de audio -video, teleconferencias y otros instalados en las diferentes aulas, auditorios y oficinas; los laboratorios de enseñanza N° 141, 142 y 143.

La Coordinación de Laboratorio y Talleres, en adelante Coordinación, cuenta con las funciones siguientes:

- a) La programación de horarios de uso de los Laboratorios de Informática, Sala de Internet, Equipos de teleconferencias y amplificación y los equipos de multimedia, en coordinación con la Dirección de Escuela Profesional, Coordinación de Proyección Social y Decanato, según corresponda.
- b) La Atención de requerimientos de software libre, demostración y licenciado para los diferentes laboratorios y equipos en existencia y los que se incorporen.
- c) Controlar el uso de los equipos de cómputo en las horas programadas y racionalizar el uso según disponibilidad para requerimientos extraordinarios no programados.
- d) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos e instalaciones por intermedio del personal administrativo con apoyo de los jefes de prácticas asignados por la Dirección del Departamento Académico de la Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- e) Brindar el servicio de internet e intranet a los docentes, estudiantes, directivos y administrativos, de acuerdo con la infraestructura informática con que se cuente y los horarios establecidos.

Art.10°. La Coordinación de Laboratorio y Talleres, depende del Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas en el aspecto administrativo y de la Dirección de Escuela Profesional en los aspectos académicos mediante la asignación horaria a los docentes de acuerdo con las necesidades académicas de programación semestral.

Art.11°. El Coordinador de Laboratorio y Talleres es designado por el Decanato y con conocimiento del Consejo de Facultad, y tiene a su cargo la dirección y supervisión de todos los Laboratorios, salas de internet y equipos multimedia; el personal administrativo responsable de la integridad del equipamiento e infraestructura depende del Coordinador. Los Asistentes Administrativos asignados a los Laboratorios y Jefes de Práctica dependen del Director de la Escuela Profesional y coordina los horarios y asistencia en los laboratorios y salas de internet la Coordinación.

Art.12°. El Personal Administrativo con denominación de Asistente de Laboratorio o quien asume sus funciones, tiene a su cargo la administración y control de los recursos y gestión en los procesos de conservación y mantenimiento de los laboratorios y equipos instalados y de reserva, así como el control del almacén de suministros. Para cuyo efecto cuentan con la debida asignación de los cargos personales por la Oficina de Patrimonio de la UNA Puno.

Art.13°. Los Asistentes Administrativos y Jefes de Práctica brindan en mantenimiento de los equipos referidos al hardware y software y el apoyo al personal Administrativo, así como la asistencia académica en las prácticas durante el desarrollo académico en los laboratorios a los docentes, con quienes ha sido designado por el Director de la Escuela Profesional



Art.14°. El presente reglamento es concordante con organigrama estructural y funcional aprobado de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y tiene carácter dinámico en cuanto a su contenido y actualización, que debe estar ajustado a los planes y objetivos estratégicos y Operacionales de la Escuela Profesional y la Universidad Nacional del Altiplano.

CAPITULO II

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art.15°. El Coordinador, elabora la propuesta del perfil mínimo de competencias para su personal.

Art.16°. El Coordinador solicita a las áreas administrativas que correspondan los requerimientos de infraestructura, mobiliario, equipo y materiales mantenimiento y de escritorio.

Art.17°. El Coordinador dispondrá del suficiente personal calificado para la adecuada prestación de los servicios que le son propios, sujeto a la asignación del personal desde la Oficina General de Recursos Humanos de la UNA Puno y el Decanato de la Facultad en atención a las necesidades programadas.

Art. 18°. El personal asignado a los servicios de los Laboratorios de enseñanza, investigación y administración cumplirá el horario y funciones que se le designe, acorde con la programación académica, debiendo cubrir todas las necesidades internas y externas.

Art.19°. La formación, capacitación y actualización será facilitado por el Decanato de la Facultad de Ciencias Contables, Dirección del Departamento Académico y Dirección de la Escuela Profesional; a fin de que el personal docente, técnico y administrativo tenga participación en actividades formativas especializadas.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

3.1 DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LABORATORIOS DE INFORMATICA

Art.20°. Es responsable de las acciones de planeación, organización, dirección y control, así como de la supervisión del funcionamiento de los Laboratorios y Equipos, debiendo informar oportunamente cualquier contingencia al Decano de la Facultad.

Art.21°. Informar a la Dirección de la Escuela Profesional y los responsables de las áreas académicas, la disponibilidad de las instalaciones, número de computadoras, y versiones de software habilitados, con 45 días de anticipación al inicio del semestre académico.

Art.22°. Realizar supervisiones inopinadas, para evaluar el estado de los equipos de cómputo y ambientes del Centro de Cómputo, así como el cumplimiento del presente reglamento.

Art.23°. Informar al Decano de la Facultad sobre las actividades y labores propias del área y solicitar su participación cuando sea necesario.



Art.24°. Informar al Decano de la Facultad sobre las faltas cometidas por los usuarios durante el desarrollo de actividades académicas y uso autorizado dentro los Laboratorios de informática de enseñanza, investigación o administración y en general de la infraestructura e instalaciones asignadas, con conocimiento del Coordinador.

3.2 DEL JEFE DE PRÁCTICAS:

Art.25°. Instruir a los usuarios del uso correcto de los equipos y sus respectivos periféricos y el mobiliario y su conservación.

Art.26°. Apoyar al docente en el desarrollo de las prácticas del curso y las evaluaciones de acuerdo a las guías de práctica y programa del curso.

Art.27°. Mantener un comportamiento respetuoso con los usuarios.

Art.28°. Tener una actitud proactiva en la gestión de los laboratorios y equipos informáticos, así como apoyar el mantenimiento de hardware y software en coordinación con el personal administrativo responsable de los equipos.

Art.29°. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, de la Coordinación y/o de los Docentes y autoridades de la Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Art.30°. Mantener el orden y la disciplina dentro de los laboratorios de enseñanza e investigación.

Art.31°. Reportar inmediatamente al docente del curso y al Coordinador, los daños a los equipos e instalaciones que pudieran ocurrir.

Art.32°. Cumplir los horarios asignados por la Dirección de la Escuela Profesional en cuanto al horario académico y de la Coordinación en cuanto al horario de Asistencia y Mantenimiento de los Laboratorios y Equipos, como sigue:

- a) Turno mañana : 07:00 - 13:00 horas
- b) Turno tarde : 13:00 - 19:00 horas

Art.33°. Asegurar que los usuarios cumplan con el uso y cuidados de los equipos establecidos en el presente reglamento.

Art.34°. Ejecutar otras acciones adicionales encargadas por el Decanato, Dirección de la Escuela profesional y/o la Coordinación.

3.3 DE LOS ASISTENTES DE LABORATORIO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Art.35°. Llevar un registro y control de licencias del software comercial proporcionado por la Oficina de Tecnologías de Información de la UNA Puno, en forma física y digital, así como de las fechas de caducidad de estos.

Art. 36°. Asignar al usuario el equipo que podrá utilizar durante su permanencia en los laboratorios de enseñanza e internet, así como los equipos de multimedia a los docentes y usuarios autorizados; registrando en los controles de uso para sistematizar su informe mensual, anual y estadísticas de uso.



Art.37°. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (software y hardware) para garantizar el buen funcionamiento y operatividad constante; para lo cual desarrollará un monitoreo permanente.

Atr.38°. Custodiar y verificar el óptimo estado e integridad de los equipos de cómputo, periféricos, multimedia, audio visual y mobiliario asignados con cargo personal a su cargo por intermedio de la Oficina de Patrimonio.

Art.39°. Evitar que los usuarios hagan uso indebido y manipulen inadecuadamente los equipos de cómputo, equipos de multimedia y todo el equipamiento en general.

Art.40°. Elaborar y actualizar el Periódico Mural del Centro de Cómputo a su cargo, en el que debe exhibirse como mínimo las horas de práctica, normas internas y horario de atención en los laboratorios e internet. Art.41°. Verificar, sistematizar y consolidar mensualmente los registros de:

- a) La asistencia del docente según la programación y horarios aprobados.
- b) La asistencia de los estudiantes en horas programadas.
- c) La asistencia del estudiante en horas disponibles.
- d) El uso de los laboratorios de internet e investigación de docentes y estudiantes.

Art.41°. Ejecutar las labores de limpieza integral de la infraestructura y los equipos a su cargo, programadas y no programadas conforme a las normas establecidas registrando sus actividades en los informes correspondientes.

Art.42°. Informar al Coordinador, sobre daños causados por los usuarios a los equipos o instalaciones, así como los actos de indisciplina. La omisión de informar será susceptible de acciones de responsabilidad y medidas disciplinarias según corresponda.

Art.43°. Cumplir los horarios establecidos por la Decanatura, Dirección de la Escuela Profesional y la Coordinación, según la programación de las actividades académicas, siendo estos horarios como sigue:

- a) Turno mañana: 07:00 - 13:00 horas
- b) Turno tarde : 13:00 - 19:00 horas

Horario excepcional de acuerdo a la necesidad del servicio y dentro de las normas de control de asistencia y permanencia de la UNA Puno.

Art.44°. Ejecutar las acciones adicionales encargadas por la Coordinación, Dirección del Departamento, Dirección de Escuela Profesional y el Decanato, previa programación.

CAPITULO IV

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Art.45°. La documentación de planeamiento y gestión que se emita en los Laboratorios debe considerar los contenidos y características según el tipo de documentos que sean necesarios



dentro de los parámetros y característica necesarias, informadas y aprobadas oportunamente por las instancias correspondientes, y actualmente están comprendidas por:

a. MANUALES:

Proporcionan información coherente sobre las materias que en ellos se describe, principalmente referido al uso adecuado de los equipos y manuales de softwares según los programas y aplicaciones, implantados por la UNA Puno y la Escuela Profesional de Ciencias Contables en particular.

b. PLANES:

Describen el Plan Operativo en la parte que corresponde, alineados a los Planes y Estrategias, así como la programación de actividades, tareas y metas de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y de la UNA Puno.

c. REQUERIMIENTOS:

Establecen las especificaciones técnicas y términos de referencia por cada bien o servicio necesario para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos educativos formulados con periodicidad anual o cuando la superioridad disponga y se asigne el presupuesto correspondiente.

d. REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS:

Establecen mandatos específicos en el servicio, procesos y/o procedimientos. e. REGISTROS:

Que, evidencian las actividades realizadas y los resultados obtenidos por los diferentes usuarios de los laboratorios de informática, salas de internet y equipos audiovisuales.

Art.46°. Los documentos y registros deben controlarse considerando:

Que la documentación debe ser sujeto a revisión y actualización cada vez que sea necesario y debe ser aprobada por la instancia correspondiente, identificando los cambios y versiones, conocer la distribución o destino y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, debiéndose aplicar una identificación adecuada para evitarlo.

Los registros y archivos deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse los criterios para identificarlos, almacenarlos, protegerlos, recuperarlos, tiempo de retención y la disposición de ellos.

Art.47°. Los registros deben ser trabajados sobre la base de un programa informático para facilitar la emisión de reportes para toma de decisiones.

CAPITULO V

CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

Art.48°. Los procesos involucrados en el servicio de laboratorios de la Escuela Profesional de Ciencias Contables son diseñados y aprobadas por la coordinación con la asesoría del Comité de Calidad. Los criterios para la ejecución de los procesos son la permanente práctica



con la metodología de mejora continua, con las fases principales de: planear, ejecutar, verificar y mejorar o corregir según corresponda.

Art.49°. Con fines de control y mejorar el servicio, la Coordinación realizará inventario físico anual, alineado a la actividad de la Contaduría General de la UNA Puno, para expresar una valoración razonable y facilitar el control y planeación oportuna.

CAPITULO VI

CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Art.50. Los criterios para el seguimiento, medición y análisis son:

- a) Recopilación de información en base a registros de uso de los laboratorios, internet y equipos audiovisuales.
- b) Medición cuantificada con indicadores y resúmenes estadísticos de uso predefinidos.

CAPITULO VII

CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA.

Art.51°. Los criterios que considerar para la mejora continua donde el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de los laboratorios se fundamenta en el ciclo de la mejora continua, también conocido como el ciclo PHVA o ciclo de Deming (Fases Planificar, Hacer, Verificar y Actuar):

En la fase de PLANIFICAR, se revisan el plan estratégico, los planes de acción y los diferentes programas existentes (académicos, de seguridad informática u otros); formulan el plan operativo institucional (POI) y establecen las metas de los indicadores de proceso.

En la fase de HACER, todo lo anterior se lleva a la práctica, registrándose todos los servicios y se consolidan en los indicadores establecidos.

En lo correspondiente a VERIFICAR, semestralmente la Dirección de la Escuela Profesional en conexión con la Coordinación de Laboratorio y Talleres, revisan el estado de los indicadores de procesos del Centro de Cómputo y, en conjunto, dan seguimiento a los indicadores de los objetivos estratégicos. También se revisa de forma periódica el avance del plan operativo institucional (POI) y el presupuesto de cada año. La información la aportan los informes de los sistemas administrativos involucrados en la ejecución del POI.

La última fase la de ACTUAR, que incluye la realización de acciones correctivas o preventivas a fin de lograr razonablemente las metas establecidas.

Art.52°. La medición y el seguimiento representan un medio por el cual se acuerdan las metas por alcanzar para cada indicador y, con base en ello, se va dando seguimiento en el tiempo, comparando el valor real.

Art.53°. La aplicación, seguimiento y comunicación de indicadores es una tarea de usuarios, docentes, jefes de prácticas y personal administrativo; cada quien tiene su cuota de



responsabilidad en los procesos en que participa, y con su trabajo hace posible que el Centro de Cómputo cumpla las metas propuestas.

CAPITULO VIII

DE LA GESTION DEL TIEMPO

Art.54°. El tiempo se gestionará por procesos con el fin de establecer la duración de las actividades de un proceso de formación, investigación u otra área.

Art.55°. Los procesos de gestión del tiempo son:

- a) Definir las actividades académicas en Laboratorios y/o uso de internet que lo hará la Dirección de la Escuela Profesional en coordinación con los docentes de las diferentes materias y su secuencia para determinar los resultados que se esperan de ella en un tiempo determinado.
- b) Estimar la duración de cada sesión de aprendizaje para lograr los objetivos de enseñanza aprendizaje.
- c) Desarrollar un horario conforme al programa académico y cronogramas considerando posibles restricciones.
- d) Controlar los horarios y cronogramas para analizar las causas de variaciones.

CAPITULO IX

DE LA GESTION DE LAS COMUNICACIONES

Art.56°. Las comunicaciones se gestionarán por procesos para que su generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y su disposición final y que sean adecuados y oportunos.

Art.57°. Los procesos de gestión de las comunicaciones son:

- a) Identificación de los estudiantes y usuarios según Registro Académico. Toda información que se genere en el área debe comunicarse a un interesado según nivel jerárquico, nivel de toma de decisiones, interés e insumo para generar otra información.
- b) Clasificación de las actividades de comunicación en:
 - Interna (al interior del Centro de Cómputo) o externa (Decanato, las direcciones de la Facultad y dependencias superiores a la Facultad).
 - Formal (informes, memorandos, oficios, correos electrónicos, debidamente numerados); e informal (conversaciones, mensajes electrónicos y avisos).
 - Vertical (por niveles jerárquicos) y horizontal (entre el equipo de trabajadores docentes y administrativos y usuarios).
 - Oficial (reglamentos, directivas, boletines, informes anuales, estadísticas suscritas por el funcionario competente) y no oficial (comunicaciones masivas no oficiales).

Art.58°. Planificación de la comunicación: El plan de comunicación debe considerar las necesidades de información del interesado, características de la información que debe ser comunicada (idioma, formato, contenido y nivel de detalle), el motivo, plazo, frecuencia y



responsable de comunicar la información, así como las personas que recibirán la información, el método o tecnología para transmitir la información, y los recursos que se asignarán (materiales, tiempo y presupuesto).

Art.59°. Gestión de las expectativas de los interesados: Debe conocerse los objetivos del interesado al recibir la información, registrar los incidentes en el proceso de comunicación, identificar riesgos en tiempo y costos.

Art.60° Información sobre el desempeño los laboratorios: Constituye la recopilación y distribución de informes de situación o estado de los objetos, metas, indicadores y proyecciones.

CAPÍTULO X

DEL FUNCIONAMIENTO

Art.61°. Los laboratorios funcionan en base a un horario aprobado por el Decano de Facultad (horario de enseñanza y mantenimiento preventivo y correctivo), las horas no cubiertas en el horario se consideran horas disponibles, que podrán ser utilizadas por los usuarios previa coordinación con la Coordinación y responsables de los laboratorios y salas de internet.

Art.62°. La solicitud de uso de los Laboratorios e Internet se determinará al requerimiento de la Dirección de la Escuela Profesional, quien comunicará al Coordinador de Laboratorios antes de la formulación de los horarios con 45 días de anticipación, para que se adecue los horarios en los respectivos laboratorios, de acuerdo con la disponibilidad de horas/laboratorio; la solicitud debe incluir las necesidades de software y el número del grupo.

Art.63°. Los docentes y responsables de áreas académicas podrán solicitar modificaciones al horario de los laboratorios, con 48 horas de anticipación al Coordinador de Laboratorios y con autorización del Director de la Escuela Profesional, y en función de la Directiva Académica de la Universidad.

Art.64°. El Asistente de Laboratorio informará al Coordinador, semanalmente el cumplimiento del horario programado. El Coordinador informara sobre todo incumplimiento al Director del Departamento Académico con copia al Decano de la Facultad y al Director de la Escuela Profesional.

Art.65°. El Asistente de Laboratorio los Laboratorios dispondrá de un intervalo de 15 minutos entre una clase y otra para la desinfección y preparación del Laboratorio.

Art.66°. Los estudiantes deberán ingresar al Laboratorio acompañados por el docente de la asignatura programada. En caso de retraso en el inicio de las clases el Asistente del Laboratorio no permitirá el uso de los equipos hasta la llegada del docente del curso y/o Jefe de Prácticas programado según la guía de prácticas.

Art.67°. El docente no podrá excederse de las horas programadas para su asignatura, salvo autorización expresa de acuerdo con el presente reglamento.

Art.68°. Está prohibido el ingreso a los Laboratorios, de las personas que no estén matriculados en la asignatura programada. Así mismo está prohibido el uso del Internet por



estudiantes que no pertenecen a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, bajo la responsabilidad del Asistente de Laboratorio.

Art.69°. El Asistente de Laboratorio de turno verificara en el sistema la identidad del usuario que utilice los servicios de los laboratorios de enseñanza, investigación e internet; debiendo verificar el registro del control de uso.

CAPITULO XI DEL VESTUARIO

Art.70°. Atendiendo a razones de bioseguridad, seguridad industrial, identificación institucional con la escuela profesional, los docentes, los jefes de prácticas, asistentes de laboratorio y estudiantes deben adoptar las medidas correspondientes en cuanto a vestimenta, aseo personal (practicar el lavado de manos antes y después del uso de los teclados, para evitar contagios de enfermedades de contacto y virus biológicos) y no portar elementos que pudieran dañar los equipos como dispositivos que porten virus informáticos, líquidos, etc. e ingresar con la planta de los calzados limpios.

Art.71°. El docente, los Jefes de Prácticas y el personal administrativo de la Coordinación de Laboratorio y Talleres deberán asistir con ropa formal y con la indumentaria de laboratorios aprobado, así como los de bioseguridad recomendado en el período.

CAPITULO XII DEL CORRECTO USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Art.72°. El encendido de los equipos y activación del software se desarrollará bajo la supervisión del Asistente de Laboratorio y Jefe de Prácticas del Centro de Cómputo.

Art.73°. En caso de corte del fluido eléctrico, los usuarios esperarán las indicaciones del Docente, Asistente de Laboratorio o Jefe de Prácticas, según corresponda para continuar con sus actividades o cancelarlas.

Art.74°. Está prohibido introducir objetos extraños en las ranuras de los USB, ni hacer rebotar las puertas de las lectoras de disco e ingresar a las configuraciones de equipos sin autorización.

Art.75°. Queda terminantemente prohibido cualquier actividad que origine residuos cerca de los equipos, tales como: tajar lápices, borrar, consumir alimentos, beber líquidos que pueden derramarse, etc.

Art.76°. Es responsabilidad de los usuarios, el cuidado del equipo y evitar cualquier acción que pueda deteriorarlo, bajo responsabilidad y cargo de reposición.

Art.77°. No alterar el contenido de los discos duros, e instalaciones de software sin autorización.

Art.78°. Está terminantemente prohibido:

- a) Utilizar más de un (1) equipo de cómputo simultáneamente.



- b) Instalar o descargar del internet software sin autorización.
- c) Aplicar inscripciones con todo material las mesas, asientos y equipos de cómputo.
- d) Ingresar con bebidas, alimentos, o elementos nocivos.
- e) “Chatear” o ingresar a páginas web que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Descargar archivos de música, imágenes, videos, juegos, etc., no autorizados.
- g) Utilizar los equipos para uso de software de juegos.
- h) Ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de psicotrópicos.
- i) Fomentar el desorden.
- j) Ensuciar el mobiliario, equipos, instalaciones y ambientes.
- k) Trasladar equipos de un lugar a otro o partes de un equipo a otro, sin autorización.
- l) Uso de celulares deben estar apagados o en silencio, y para efectuar llamadas deberán abandonar al Laboratorio.
- m) Efectuar conexiones o cambios en las instalaciones eléctricas o de red.
- n) Eliminar archivos o desinstalar programas sin autorización.
- o) Mover o arrastrar el mobiliario.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art.79°. Se consideran usuarios del Laboratorio de Informática, Internet e investigación a los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, debidamente identificados.

Art.80°. Para tener acceso al Laboratorio, el usuario debe anotar su nombre en el “registro de control” (Asistencia de Docentes, Horas Programadas u Horas Disponibles), en presencia del Jefe de Prácticas o Asistente de Laboratorio del Centro de Cómputo, responsables del control de los usuarios; entregando un documento de identidad; para estudiantes el carnet universitario, para egresados y usuarios externos autorizados el DNI y para administrativos el fotocheck y/o DNI.

Art.81°. El usuario solo podrá utilizar los programas que se encuentren instalados en los equipos del Laboratorio de Informática o salas de Internet, salvo autorización expresa de los responsables de la administración de los equipos.

Art.82°. El usuario debe contar con un dispositivo de almacenamiento externo (de preferencia USB) para el respaldo de su información y los trabajos personales. El Jefe de Prácticas o el Asistente de Laboratorio no se hacen responsables por la pérdida de dicha información, ni dispositivos externos olvidados.

Art.83°. Los usuarios tienen la obligación de verificar la operatividad del equipo antes de utilizar éstos en el laboratorio. Cualquier desperfecto o falla que se presente deberá informar de inmediato al Jefe de Prácticas o al Asistente de Laboratorio del Centro de Cómputo.

Art.84°. En caso de que los equipos resulten dañados por mal uso, los gastos que se ocasionen a la Universidad por concepto de reparación o reposición del equipo y/o periférico, serán cubiertos por el usuario que resulte con cargo de responsabilidad.



Art.85°. El usuario es portador y responsable de sus objetos personales. El Jefe de Prácticas y el Asistente de Laboratorio del Centro de Cómputo ni el docente son responsables por la pérdida de los mismos.

CAPITULO XIV

DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL CENTRO DE CÓMPUTO

Art.86°. El servicio de laboratorios de enseñanza, internet e investigación es para uso académico exclusivamente y está a disposición de los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, salvo autorización expresa de la autoridad competente (Decano).

Art.87°. El servicio de Internet está bajo la supervisión del Asistente de Laboratorio del Centro de Cómputo, quien debe controlar y registrar los horarios y usuarios, para las estadísticas e informes establecidos.

CAPÍTULO XV

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.88°. Las prohibiciones consignadas en el Art. 75° son sancionadas de acuerdo con las normas disciplinarias con los reglamentos y estatuto de la UNA Puno, vigentes, según corresponda, previo informe del Asistente de Laboratorio del Centro de Cómputo.

CAPITULO XVI

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Art.89°. Cumplir con el horario asignado para el desarrollo académico de curso a su cargo.

Art.90°. Permanecer en los laboratorios durante el tiempo que dure su clase.

Art.91°. Proporcionar oportunamente al Asistente de Laboratorio y/o Jefe de Prácticas el software de aplicaciones a utilizar durante el desarrollo de sus clases, para que sean instaladas y monitorizadas oportunamente.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero: En tanto dure el aislamiento social para el control del COVID 19, se toman las siguientes medidas:

- a) El personal con cargo personal de los equipos e infraestructura continua con la responsabilidad de mantenimiento y conservación, debiendo ser autorizado por la Decanatura, el acceso para el mantenimiento de infraestructura y equipos, así como los préstamos de equipos para trabajo remoto a las autoridades, docentes y administrativos previo registro y control.



- b) Los equipos que se retiren de los laboratorios, por las autoridades y docentes, para brindar el trabajo remoto; con la debida autorización del Decanato, coordinaran su mantenimiento y cuidados con el personal técnico de laboratorios.
- c) El Software de protección, así como los kits de mantenimiento serán facilitados por los técnicos responsables de laboratorios con autorización del Decano e informar oportunamente de las contingencias y necesidades que se presenten.

Segundo: Todos los asuntos que no han sido previstos en el presente reglamento y surjan como consecuencia del proceso académico y administrativo, serán resueltos por la Decanatura, Dirección del Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional y/o Coordinación de Laboratorio y Talleres, según corresponda.

TÍTULO V

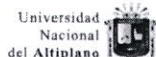
DISPOSICIONES FINALES

Primero: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas en primera instancia por el Coordinador. En segunda instancia serán resueltas por el Decano de la Facultad, el Director del Departamento Académico y/o Director de la Escuela Profesional, según corresponda; de acuerdo a sus competencias del caso.

Segundo: El presente reglamento deberá ser aprobado con Resolución de Decanato con opinión favorable de la Comisión de Acreditación y ratificado según las normas reglamentarias de la Universidad Nacional del Altiplano.

Tercero: El Consejo de Facultad, el Decanato, la Dirección del Departamento Académico, La Dirección de la Escuela Profesional y el Coordinador de Laboratorio y Talleres; son responsables de hacer cumplir el presente reglamento y mantener actualizado de acuerdo a las normas Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano.

Puno, marzo del 2023



Firmado digitalmente por CORTEZ
SEGALES Hermenegildo FAU
20145496170 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2023 20:51:13 -05:00

