



Universidad Nacional del Altiplano - Puno



Resolución Rectoral N°: 3386-2025-R-UNA

Puno, 11 de noviembre del 2025

VISTOS:

El OFICIO N°069-2025-SU/SST-URH-UNA-PUNO, del presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo UNA-PUNO; y, el MEMORÁNDUM N°1248-2025-SG-UNA-PUNO, de Secretaría General que transcribe el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 07 de noviembre del año en curso;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8º de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por su propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, respecto a la autonomía normativa en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 008-2023-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; consiguientemente, el numeral 93.2 del Artículo 93º del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, obra en autos, el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS, cuya finalidad es contribuir al adecuado uso de los Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración; e, informar a los usuarios sobre el funcionamiento de esta área, con la intención de ofrecer equipos de cómputo operativos, buen servicio durante su estancia y un excelente ambiente de trabajo. Dicho Reglamento, es aprobado por la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS en Consejo de Facultad Extraordinario de fecha 19 de junio del 2024, mediante RESOLUCIÓN DECANAL N°107-2024-D-FCAH-UNA (21-06-2024);

Que, del mismo modo, la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS de esta Universidad, mediante RESOLUCIÓN DECANAL N°0151-2025-D-FCAH-UNA (01-10-2025), aprobó los PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD DEL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN – MATRIZ IPERC, de la mencionada Facultad; cuyo alcance debe ser de conocimiento y aplicación de todos los usuarios que intervienen en el proceso de uso del Laboratorio de Cómputo. Es importante destacar que este protocolo de seguridad forma parte integral de las políticas y procedimientos generales de la Escuela Profesional de Administración; el mismo que debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a los cambios tecnológicos, organizacionales y normativos institucionales;

Que, en ese orden de ideas, mediante OFICIO N°069-2025-SU/SST-URH-UNA-PUNO, del presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo UNA-PUNO; y, OFICIO N°0438-2025-D-FCAH-UNA-PUNO, de la Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, se propone a la instancia superior la aprobación del reglamento y protocolos, mencionados precedentemente;

Que, consiguientemente y en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N°1248-2025-SG-UNA-PUNO (10-11-2025), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 07 de noviembre del 2025, aprobó: 1.- El Reglamento Interno para el uso de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas de la UNA - Puno; el mismo que consta de VII Capítulos y 52 Artículos.; 2.- Protocolos de Seguridad y Bioseguridad de uso de laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración, Matriz IPERC de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el mismo que consta de 17 puntos. En concordancia con la Resolución Decanal N°107-2024 y 151-2025-D-FCAH-UNA;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica signada con el INFORME LEGAL N°2230-2025-OAJ-UNA-PUNO, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo. 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; en concordancia con la Resolución Decanal N°0107-2024-D-FCAH-UNA, el mismo que consta de VII Capítulos y 51 Artículos, el cual forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo Segundo.- APROBAR, los PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD DE USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, MATRIZ IPERC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el mismo que consta de 17 puntos; en concordancia con la Resolución Decanal N°0151-2025-D-FCAH-UNA, el cual forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo Tercero.- DISPONER, la estricta aplicación del reglamento y protocolos, aprobados precedentemente, así como, su publicación en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta Universidad.
...///



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°: 3386-2025-R-UNA



-02-

///...

Artículo Cuarto.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Académica, Facultad y Escuela Profesional respectiva, Sub unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo de Desastres, y demás dependencias correspondientes de la entidad para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- Vicerrectorado Académico
- Ofics. DGA, OAJ, OPP, DGAcadém.
- FACULTAD y Escuela Profesional respectiva
- SU/SST - UNAP
- Archivo 2025,
- elm/.



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

Paulino Machaca Ari



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE
LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA
ESCUELA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS**

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|---|---|
| COORDINADOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS, LABORATORIOS Y Gabinetes: Roger Miranda Bellido | Dirección Escuela Profesional de Administración | Resolución Decanal N° 107-2024-D-FCAH-UNA |
| RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO: Freddy Bendita Camasita Tito Rene Bonifacio Quenta | | |
| FECHA: | 20-05-2024 | FECHA: 21-06-2024 |

RESOLUCIÓN DECANAL N° 107-2024-D-FCAH-UNA

Puno, 21 de junio del 2024

VISTO:

El Oficio N° 115-2024-D-EPA-FCAH-UNA-PUNO, de fecha 04 de junio del 2024, formulado por el Director de la Escuela Profesional de Administración D.Sc. Paula Andrea Arohuanca Percca; con la que solicita emisión de Resolución Decanal de aprobación del Reglamento Interno para el uso de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración.

La Resolución Rectoral N° 0970-2020-R-UNA y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 017-2020-AU-UNA, se aprueba la escisión y se crea la nueva Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, y para garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, administrativas y el óptimo cumplimiento de las funciones, es necesario conformar la comisión de elaboración de documentos de gestión.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, normar las actividades académicas, administrativas y Proyección Social.

Que, el objetivo del presente reglamento, es lograr un eficiente y correcto uso de los equipos y ambientes asignado a los laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración.

Que, las disposiciones contenidas en el Reglamento, contribuirán a un adecuado uso, un buen servicio durante su estancia y un buen ambiente de trabajo.

Que, estando aprobado en sesión de Consejo de Facultad Extraordinario, de fecha 19 de junio de 2024, conforme a la documentación que forma parte de la presente Resolución;

Y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas mediante la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto vigente de la UNA-Puno.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Reglamento Interno para el uso de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas**, de la **Universidad Nacional del Altiplano - Puno**, que consta de VII capítulos, (52) artículos, incluido su Disposiciones transitorias y Disposiciones Finales.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección Escuela Profesional, Coordinador del Centro de Aplicación de Tecnologías, Laboratorios y Gabinetes, Secretario Técnico y las instancias pertinentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas de la Universidad Nacional del Altiplano.

Regístrate, Comuníquese y Archívese.

M. Sc. JOHN DAVY JAPÍA SANIZO
SECRETARIO TÉCNICO

D. Sc. MARÍA ANTONIETA BEDOYA GONZALES
DECANO

Distribución:
- Ofic. Estudios
- Coordinador Lab. Cómputo
- Secretario Técnico
- Archivo.
MABG/DIS/hhm

REGLAMENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

Art. 1 Lograr el uso eficiente de los equipos asignados a los laboratorios de Cómputo por parte de los usuarios (estudiantes de pregrado y posgrado, graduados, tesis y docentes); coadyuvando al logro de las metas académicas de la Escuela Profesional de Administración.

FINALIDAD

Art. 2 Contribuir al adecuado uso de los Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración.

Art. 3 Informar a los usuarios sobre el funcionamiento de esta área, con la intención de ofrecer equipos de cómputo operativos, buen servicio durante su estancia y un excelente ambiente de trabajo.

ALCANCE

Art. 4 Las disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanza a todos los integrantes de la comunidad académica y administrativa de la Escuela Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas y a las personas externas que hagan uso de las instalaciones.

BASE LEGAL

Art. 5 Constituyen una base legal los siguientes documentos:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Constitución Política del Perú

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 6 Se considera Laboratorio de Cómputo, al conjunto de recursos físicos [Unidad Central de Proceso (UCP) y Dispositivos Periféricos (DP)], lógicos y humanos necesarios para la organización, realización y control de las actividades informáticas de la Escuela Profesional; para brindar servicio al personal docente y los estudiantes matriculados en los semestres correspondiente en condición de regulares en la Escuela Profesional de Administración, en el horario lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm.

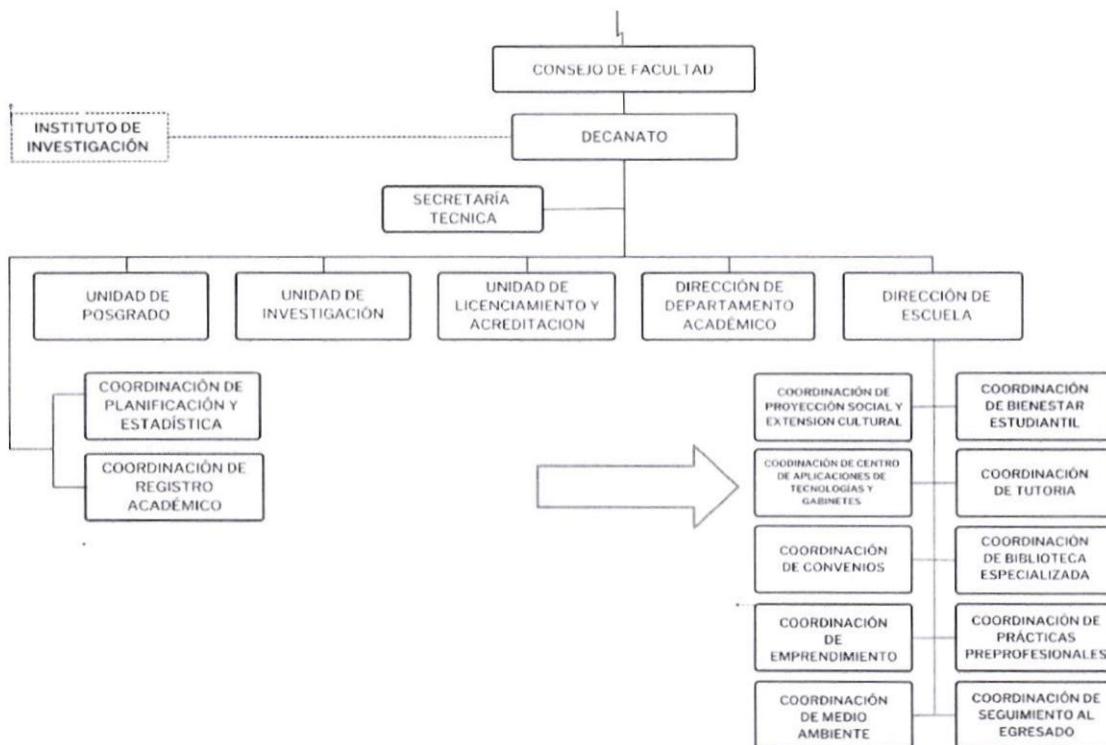
Art. 7 Se consideran usuarios del Centro a los estudiantes regulares matriculados con ficha de matrícula o carnet universitario actualizado de la Escuela Profesional, a los estudiantes egresados y que se encuentren elaborando su tesis, así como, a todas las personas asignadas para laborar en la Escuela Profesional.

Art. 8 Se considera usuarios temporales, a aquellos que hacen uso de los Laboratorios de Cómputo por tiempo determinado, en esta situación se encuentran los docentes invitados, estudiantes becarios nacionales y extranjeros y ayudantes de proyecto.

Art. 9 El espacio de los Laboratorios de Cómputo está diseñado para que el usuario realice sus actividades de manera individual en un equipo de cómputo, sin interrupciones y ruidos para una mayor concentración. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen en las salas de trabajo con charlas, trabajo en equipo y afines, se extiende para ello la recomendación a guardar silencio.

Art. 10 El organigrama del Centro de Cómputo tiene la siguiente estructura:

UBICACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO EN EL ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD



Art. 11 En los Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Administración queda prohibido durante su uso:

- Introducir líquidos y alimentos, además de consumirlos durante su permanencia.
 - Fumar o consumir drogas de cualquier tipo.
 - Realizar o contestar llamadas de celulares.
 - Mover o arrastrar el mobiliario.
 - Conectar y desconectar impresoras, reguladores, y afines; para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo del laboratorista a cargo.
 - Descargar músicas o videos.
 - Instalar programas y aplicativos sin autorización del laboratorista a cargo.
 - Golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.
 - Llevar consigo algún tipo de animal.
 - Introducir intencionalmente CDs o USBs con virus informáticos.
 - Causar daño intencional al software instalado en las máquinas.
 - La instalación de cualquier tipo de programas o aplicativos sin la autorización del

laboratorista a cargo.

- Ningún usuario podrá cambiarse del equipo que fue previamente asignado, sin la autorización expresa del docente a cargo.
- Visualizar y descargar películas o videos pornográficos.
- Tocar la pantalla o dañarla de alguna forma.
- Hablar en voz alta, salvo caso sea requerido por el docente.
- Interrumpir al docente y los demás usuarios sin motivo alguno.
- Cambiar la configuración de la computadora, sin la autorización del docente o laboratorista a cargo.
- No analizar el USB antes de introducirlo a la máquina.
- Conectar reguladores sin autorización del docente o laboratorista a cargo.
- Dañar el mouse de cualquier forma.
- Golpear o dañar el teclado de cualquier forma.
- Otros daños a los equipos o infraestructura del Centro.

Art. 12 Deben utilizarse las técnicas correctas de encendido y apagado y no configurar el equipo a gusto del usuario; sólo debe ejecutarse el trabajo indicado por el respectivo docente a cargo.

Art. 13 Únicamente debe usarse el software indicado por el docente; ingresar a otros programas que no se conocen o no se saben operar, podría ocasionar desconfiguraciones o inconvenientes al equipo.

Art. 14 Todo archivo de trabajo académico debe ser salvado en almacenamiento en la nube en base a sus correos institucionales o en medios de almacenamiento extraíbles personales (USBs) y nunca en el disco duro del computador.

Art. 15 Antes de abrir cualquier archivo de un medio extraíble debe ejecutarse previamente el software antivirus disponible en los computadores.

Art. 16 Cuando se termine la respectiva actividad realizada en el Centro de Cómputo, debe apagarse correctamente el computador, colocar las cubiertas a los elementos del computador y dejar ordenado el sitio de trabajo.

CAPÍTULO III **DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Art. 17 Los Laboratorios de Cómputo está a cargo de un jefe y un laboratorista.

Art. 18 El Coordinador responsable de los Laboratorios tiene como funciones las siguientes:

- Realizar los requerimientos que sean necesarios para la implementación y/o mantenimiento de los Laboratorios de Cómputo.
- Solicitar el uso de licencia de software.
- Autorizar el uso de los equipos a docentes encargados o usuarios que requieren del servicio de los equipos de cómputo.
- Promover entre el personal docente nuevas técnicas y uso de equipo para la educación virtual.
- Capacitar al personal docente para el uso de aulas virtuales y educación a distancia.

- Coordinar con el laboratorista encargado sobre las ocurrencias y/o requerimientos que fueren necesarios para el adecuado funcionamiento del centro de cómputo.
- Coordinar y mantener informado a la Coordinación del Centro de Aplicaciones de Tecnologías y Gabinetes.
- Dirección de Escuela sobre las ocurrencias más relevantes.
- Otros que fuesen necesarios asignados por el Coordinador del Centro de Aplicaciones de Tecnologías y Gabinetes y/o la Dirección de Escuela.

Art. 19 El laboratorista tiene como funciones siguientes:

- Usar software antivirus para examinar los archivos recibidos y evitar el ingreso a los sistemas de intrusos y virus informáticos.
- Incrementar la velocidad y la eficiencia de las aplicaciones y transacciones de datos basadas en servidores.
- Permitir el acceso simultáneo, rápido y sencillo al personal autorizado.
- Verificar que los equipos funcionen adecuadamente para que el usuario pueda acceder a programas, archivos y e información que requiera.
- Mantener en condiciones óptimas los equipos para que el usuario pueda ingresar sin complicaciones a servicios como: archivos, bases de datos, acceso a los traductores automáticos de idiomas, ejecución de programas, consulta de correo electrónico, navegar en internet, entre otros.
- Verificar que los diferentes programas de los equipos sean compatibles con los servidores de la red.
- Mantener actualizado y en condiciones óptimas el software y hardware de los servidores.
- Realizar el préstamo de equipos a los usuarios, con previo registro y asignación de responsabilidades.
- Mantener en orden y limpieza el Centro de Cómputo.
- Mantener informado al Coordinador del Centro de Cómputo sobre las ocurrencias y/o requerimientos que sean necesarios para la implementación y/o mantenimiento de equipos y otros, que garanticen un adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo.
- Controlar y almacenar licencias de software.
- Brindar asesoría permanente a los responsables de los centros de cómputo de las instancias universitarias, así como a los docentes, alumnos y trabajadores que deseen ampliar sus horizontes en el área computacional.
- Hacer que sea cumplidas todos los artículos del presente reglamento.
- Otros que viere por conveniente el Coordinador responsable en bien del Centro de Cómputo.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS

Art. 20 Se considera usuario del Centro de Cómputo cualquier alumno matriculado en la Escuela o docente asignado perteneciente a la misma Escuela Profesional.

Art. 21 Es requisito indispensable para tener acceso a los equipos de cómputo, registrarse (Nombre completo, especialidad) ante el Laboratorista del Centro de Cómputo, presentando la credencial vigente de la Universidad, pudiendo ser verificado sin previo aviso por el laboratorista a cargo, o cuando el viere por conveniente, para poder verificar la identificación del usuario y/o usuarios, u otro documento distinto del anterior, previa comprobación por otros medios la calidad de ser alumno o docente de la Escuela Profesional

Art. 22 El laboratorista como responsable del Centro de Cómputo, asignará al usuario, el equipo de cómputo que podrá utilizar durante su estancia y/o trabajo guiado o no por un docente a cargo; dicho usuario será responsable de ese equipo durante el tiempo que permanezca utilizándolo.

Art. 23 Ningún usuario está autorizado a utilizar unidades de almacenamiento externos que no hayan sido previamente verificados por el responsable del Centro de Cómputo para evitar la contaminación del software con algún virus.

Art. 24 El usuario que por desconocimiento incurra en esta falta será amonestado verbalmente y de proceder con conocimiento y dolo, será reportado a la Dirección de la Escuela Profesional de Administración para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir por su conducta; en caso de reincidencia será recomendada la suspensión de tal usuario en el empleo de los equipos.

Art. 25 Los usuarios no están autorizados a conectar ninguna Unidad Central de Proceso o Dispositivos Periféricos, así como instalar algún tipo de software a los equipos de la Escuela Profesional de Administración, sin previa autorización del Coordinador del Centro de Cómputo o en caso lo requiera del laboratorista cargo. La persona que sea sorprendida en esta práctica será suspendida indefinidamente, a fin de proteger la integridad de los equipos.

Art. 26 El ingreso a los Centros de Cómputo está reservado para los estudiantes que tienen clases programadas bajo la guía del docente encargado, prioritariamente sobre otras actividades extra académicas.

Art. 27 Queda prohibido el ingreso a los Centros de Cómputo de personas que no tengan turno. También se restringe el servicio a usuarios que se presenten en condiciones consideradas no aptas para realizar sus actividades de procesamiento.

Art. 28 Queda estrictamente prohibido el acceso al área de trabajo con mochilas, portafolios o bolsas; estos objetos serán depositados una zona que no obstruya la normal circulación de los usuarios.

Art. 29 Aquel usuario que sea sorprendido en actividades que puedan dañar de alguna manera la integridad de los equipos (hardware y software) o de cualquier usuario, será suspendido indefinidamente del servicio del Centro de Cómputo, previa audiencia en la que se oiga su defensa. Siendo solamente revocable el castigo por parte de la Dirección de la Escuela Profesional de Administración. Lo anterior es independiente a la responsabilidad en que hubiere incurrido el usuario.

Art. 30 Ningún usuario podrá utilizar el equipo para juegos o cualquier tipo de software de entretenimiento que no justifique su relación con las estrategias y normas de la Escuela.

Art. 31 Todo usuario que sea sorprendido con material indebido (pornografía, violencia, discriminación, propaganda antinacionalista, contenido obsceno, discriminación y/o degradación a

la persona humana) será suspendido indefinidamente del servicio del Centro de Cómputo, siendo solamente revocable el castigo por parte de la Dirección de la Escuela Profesional.

Art. 32 Queda prohibido a los usuarios de los Centros de Cómputo introducir cualquier tipo de alimentos, bebidas o fumar en el interior del mismo, así como proferir palabras altisonantes, insultos, ofensas o amenazas a quien se encuentre en el Centro de Cómputo.

Art. 33 El usuario debe guardar silencio y observar buena conducta y no podrá permanecer dentro del Centro de Cómputo si no está trabajando.

Art. 34 Si se requiere instalar algún software, deberá solicitar la aprobación del Coordinador responsable del Centro de Cómputo o en su defecto al laboratorista a cargo.

Art. 35 Antes de usar el equipo respectivo, se debe verificar que se encuentre en buen estado exterior y que todos los componentes descritos en el inventario del puesto de trabajo, estén completos. Si encuentra alguna anomalía en el equipo o en el puesto de trabajo, ésta debe reportarse al laboratorista del Centro de Cómputo o al Coordinador responsable del laboratorio.

Art. 36 Terminadas las actividades, el laboratorista a cargo revisará su sitio de trabajo, si se encuentra alguna anomalía, se le avisará personalmente al usuario para que asuma la responsabilidad del caso.

CAPÍTULO V

DEL SERVICIO DE INTERNET

Art. 37 El servicio de Internet está disponible para cualquier docente, administrativo o estudiante regular inscrito en el semestre académico, siempre y cuando la actividad de búsqueda quede restringida a información relacionada con la Escuela y de acuerdo a los lineamientos del presente reglamento.

Art. 38 El servicio de Internet será ofrecido bajo la supervisión del laboratorista de los Centros de Cómputo, en horarios que no coincidan con las labores académicas asignadas a docentes.

Art. 39 Queda prohibido para los usuarios de Internet, acceder a cualquier página o dirección que contenga material pornográfico en cualquiera de sus variantes o páginas que promuevan cualquier tipo de ideas que puedan ser consideradas ofensivas para las normas de la Escuela, como la violencia, discriminación propaganda antinacional y otras. El usuario que sea sorprendido en tales acciones, aunque sea por desconocimiento será suspendido indefinidamente del servicio y será reportado a la Dirección de Escuela, para que esta tome las acciones respectivas.

CAPÍTULO VI

A LOS DOCENTES QUE IMPARTEN CLASES

Art. 40 Los docentes deberán acudir puntualmente a su horario de clase, de lo contrario los alumnos no tendrán acceso al Centro de Cómputo.

Art. 41 El docente tendrá 15 minutos de tolerancia, pasado ese tiempo se le asignarán los equipos a los usuarios de la Escuela que desee trabajar en ellos, considerando como un horario libre de acceso.

Art. 42 El docente tiene la obligación de informar cuando no va a impartir sesiones académicas en los Centros de Cómputo o cuando por algún motivo demore su llegada con los alumnos al Centro de Cómputo.

Art. 43 El docente no deberá abandonar los Centros de Cómputo en el tiempo que dure su clase, caso contrario será informado a la Dirección de Escuela y Dirección del Departamento Académico.

Art. 44 Los docentes que requieran algún software específico para impartir sus clases, tendrán que proporcionarlo con una semana de anticipación para la instalación correspondiente; previa solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Escuela.

Art. 45 El docente es responsable del uso del equipo que el alumno haga durante su clase.

Art. 46 Únicamente el docente podrá consentir el uso de los equipos que no fueren ocupados por sus alumnos, en el tiempo de la clase en su área de trabajo.

Art. 47 Los docentes que imparten sesiones en laboratorios deberán presentar un documento (solicitud) a la Dirección de la Escuela Profesional de Administración, al inicio del semestre académico para ser considerado en el horario de los cuatro (04) laboratorios de cómputo de la escuela profesional de Administración.

Art. 48 En caso se presente cruce de horarios en cuanto a días y horas, según el Art. 47º del presente reglamento, se priorizará los documentos de acuerdo al contenido del curso que amerite el uso y necesidad de los laboratorios de cómputo.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 49 El presente Reglamento es aplicable a partir de su aprobación en Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas.

Art. 50 A partir de la vigencia del presente Reglamento quedan sin efecto todas las disposiciones anteriores.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 51 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Coordinador del Centro de Aplicaciones de Tecnologías y Gabinetes y/o la Dirección de Escuela de Administración y en última instancia por acuerdo de Consejo de Facultad.

EQUIPO REDACTOR

| | |
|---|--|
|  | |
| <p>ROGER MIRANDA BELLIDO COORDINADOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS, LABORATORIOS Y Gabinetes.</p> | |
|  |  |
| FREDY BENDITA CAMASITA RESPONSABLE DE LABORATORIO | TITO RENE BONIFACIO QUENTA LABORATORISTA |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN



**PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD
DEL USO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE
LA ESCUELA PROFESIONAL DEL
ADMINISTRACIÓN – MATRIZ IPERC, DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANAS**

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| COORDINADOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS, LABORATORIOS Y Gabinetes: Roger Miranda Bellido | Dirección Escuela Profesional de Administración | Resolución Decanal N°151 2025-D-FCAH-UNA |
| RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO: Freddy Bendita Camasita Tito Rene Bonifacio Quenta | | |
| FECHA: | 12-09-2024 | FECHA: 01-10-2025 |

Puno, Setiembre

2024

RESOLUCIÓN DECANAL N° 0151-2025-D-FCAH-UNA

Puno, C.U., 1º de octubre de 2025

VISTO:

- El Oficio N° 137-2025-D-EPA-UNA-PUNO, de fecha 1º de octubre de 2025, cursado por el Director de la Escuela Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, D.Sc. Braulio Salome Villa Ruiz, con la que solicita la aprobación de Protocolos de seguridad y bioseguridad del uso de laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Administración - Matriz IPERC.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, normar las actividades académicas, administrativas y Proyección Social.

Que, el objetivo del presente protocolo de seguridad es establecer los procedimientos del uso del Laboratorio de Cómputo de forma integral de las políticas y procedimientos generales de la Escuela Profesional de Administración, para adaptarse a los cambios tecnológicos, organizacionales y normativos institucionales.

Que, cuenta con el conocimiento del Consejo de Facultad, y estando adjunto la documentación que forma parte de la presente resolución.

En el marco de las atribuciones conferidas a la señora Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto vigente de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, los **Protocolos de Seguridad y Bioseguridad** del uso de laboratorios de cómputo de la Escuela Profesional de Administración - Matriz IPERC, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de 17 títulos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PROPONER, al honorable Consejo Universitario la ratificación de la presente Resolución de Decanato.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Director de la Escuela Profesional de Administración, Coordinador del Centro de Aplicación de Tecnologías, Laboratorios y Gabinetes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas y demás instancias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Regístrate, Comuníquese y Archívese.



M.C. LIMER HENRY LUPACA CHATA
SECRETARIO TÉCNICO



D.Sc. MARIA ANTONIETA BODOYA GONZALES
DECANO

ÍNDICE

| | | |
|--------|---|--------------------------------------|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2. | BASE LEGAL | 1 |
| 3. | ALCANCE..... | 2 |
| 4. | OBJETIVOS | 2 |
| 4.1. | Objetivos Específicos..... | 2 |
| 4.1.1. | Sobre la Protección de los Recursos Tecnológicos:..... | 2 |
| 4.1.2. | Sobre el Aseguramiento de la Integridad de la Información: | 2 |
| 4.1.3. | Sobre la Preservación de la Confidencialidad:..... | 3 |
| 4.1.4. | Sobre la Garantía de la Disponibilidad de los Recursos:..... | 3 |
| 4.1.5. | Sobre el Fomento de una Cultura de Seguridad:..... | 3 |
| 5. | NORMAS DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO DE LA E.P. ADMINISTRACIÓN.... | 3 |
| 5.1. | Horarios de Atención: | 3 |
| 5.2. | Asignación de Equipos: | 3 |
| 6. | PROHIBICIONES EN EL LABORATORIO DE CÓMPUTO EN LA E.P. ADMINISTRACIÓN..... | 4 |
| 6.1. | Alimentos y Bebidas:..... | 4 |
| 6.2. | Comportamiento y Conducta: | 4 |
| 6.3. | Cumplimiento de Protocolos: | 4 |
| 7. | NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO | 4 |
| 7.1. | Acceso y Autenticación: | 4 |
| 7.2. | Uso Apropriado de los Recursos:..... | 5 |
| 7.3. | Protección de la Información:..... | 5 |
| 7.4. | Cuidado de los Equipos: | 5 |
| 7.5. | Cumplimiento de Normativa:..... | 5 |
| 8. | RESPONSABILIDADES | 5 |
| 8.1. | Docente que hace uso del laboratorio de cómputo: | 5 |
| 8.2. | Estudiante que hace uso del laboratorio de cómputo:..... | 6 |
| 8.3. | Administrativo responsable del laboratorio de cómputo | 6 |
| 9. | NORMAS DE SANCIÓN PARA EL MAL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO | 6 |
| 9.1. | Daños a los Equipos de Cómputo o Infraestructura:..... | 6 |
| 9.2. | Incumplimiento de los Protocolos de Seguridad: | 6 |
| 9.3. | Comportamiento Disruptivo o Inapropiado: | 7 |
| 10. | PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO..... | 7 |
| 11. | PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE..... | 7 |
| 12. | PRIMEROS AUXILIOS..... | 7 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 12.1. Evaluación Inicial: | 8 |
| 12.2. Activar el Sistema de Emergencia: | 8 |
| 12.3. Brindar Primeros Auxilios Básicos:..... | 8 |
| 12.4. Monitoreo y Asistencia:..... | 9 |
| 12.5. Documentación y Seguimiento:..... | 9 |
| 13. PROTOCOLO CONTRA CONTAGIO DEL COVID-19 O SITUACIONES AFINES | 9 |
| 14. CONCLUSIONES | Error! Marcador no definido. |
| 15. BIBLIOGRAFÍA | 11 |
| 16. MATRIZ IPERC | 1 |
| 17. EQUIPO REDACTOR | <u>28</u> |

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano, la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas y la Escuela Profesional de Administración están comprometidos a proporcionar un entorno seguro y saludable para nuestros estudiantes, docentes y personal administrativo que utilicen el laboratorio de cómputo. Este laboratorio es un espacio académico que alberga infraestructura tecnológica y los datos esenciales para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación para nuestro entorno académico.

El laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas, es un espacio físico donde se ubican diversos equipos informáticos y recursos tecnológicos, como computadoras, servidores, impresoras y otros dispositivos afines, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de soporte a las operaciones de una institución.

Dado que este laboratorio concentra una importante cantidad de recursos valiosos, tanto a nivel de hardware y software, es fundamental contar con un protocolo de seguridad que permita salvaguardar dichos recursos y garantizar su uso adecuado.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.S. N° 021-83-TR Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación
- R.M. 050-2013-TR, Formatos Referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley General de Residuos Sólidos, N° 23714
- Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, RM 375-2008 TR
- Reglamento de Seguridad Industrial D.S. N° 042-F.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud - Art.86, 99, 102, 107.
- Ley 27314- Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo 057-04 PCM Reglamento de la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1065 que Modifica la Ley General de Residuos Sólidos
- Reglamento de Aseo Urbano - Decreto Supremo N°033-81-SA

- Decreto Supremo N°037-83-SA Modifica el Reglamento de Aseo Urbano.
- R.M. N° 554 – 2012 MINSA -Norma Técnica de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Código Penal, vigente aprobado con Decreto Legislativo 635 Titulo XII Delito contra la Seguridad Pública. Capítulo III, Delitos contra la Salud Pública
- Decreto legislativo N° 613 - Código del medio ambiente y los recursos naturales
- D.S. N° 010-2009 - NORMA G.050 Seguridad durante la construcción.

3. ALCANCE

El presente protocolo de seguridad debe de ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todos los usuarios que intervienen en el proceso de uso del Laboratorio de Cómputo.

Es importante destacar que este protocolo de seguridad forma parte integral de las políticas y procedimientos generales de la Escuela Profesional de Administración; el mismo que debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a los cambios tecnológicos, organizacionales y normativos institucionales.

4. OBJETIVOS

Establecer procedimientos para los usuarios del Laboratorio de Cómputo.

4.1. Objetivos Específicos

4.1.1. Sobre la Protección de los Recursos Tecnológicos:

- Implementar controles de acceso físico y lógico a los equipos y dispositivos del laboratorio de cómputo.
- Establecer procedimientos para el mantenimiento, actualización y reemplazo oportuno de los recursos.
- Aplicar medidas de seguridad para prevenir daños, robos o manipulación no autorizada de los equipos de cómputo y afines.

4.1.2. Sobre el Aseguramiento de la Integridad de la Información:

- Implementar sistemas de respaldo y recuperación de datos para garantizar su integridad.
- Definir políticas y procedimientos para el manejo seguro de la información, incluyendo su clasificación, almacenamiento y eliminación.
- Establecer controles de acceso y autorización para limitar el acceso a la información solo a personal autorizado.

4.1.3. Sobre la Preservación de la Confidencialidad:

- Aplicar mecanismos de encriptación y control de accesos para proteger la información sensible o confidencial.
- Crear conciencia entre los usuarios sobre la importancia de mantener la confidencialidad de los datos.
- Implementar registros de auditoría y monitoreo de las actividades realizadas en el laboratorio de cómputo.

4.1.4. Sobre la Garantía de la Disponibilidad de los Recursos:

- Implementar planes de continuidad operativa y recuperación ante incidentes que puedan afectar el funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- Establecer procedimientos para la gestión de incidentes y la atención oportuna de problemas.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del laboratorio.

4.1.5. Sobre el Fomento de una Cultura de Seguridad:

- Promover programas de capacitación y concientización sobre buenas prácticas de los protocolos de seguridad para todos los usuarios.
- Establecer canales de comunicación y retroalimentación sobre temas de protocolos de seguridad.
- Definir roles, responsabilidades y mecanismos de cumplimiento y monitoreo del protocolo.

5. NORMAS DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

5.1. Horarios de Atención:

- El laboratorio de cómputo abrirá sus puertas y estará disponible para su uso durante los siguientes horarios: lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm; los sábados, domingos y feriados no habrá atención.
- Fuera de estos horarios, el acceso al laboratorio de cómputo estará restringido, salvo previa coordinación o autorización.

5.2. Asignación de Equipos:

- Cada usuario estudiante /docente / administrativo y egresado tendrá asignado un equipo de cómputo durante su estancia en el laboratorio de cómputo.
- Los usuarios no pueden cambiar de equipo ni mover los equipos de su ubicación original sin autorización.

- Al finalizar la sesión, los usuarios deberán apagar correctamente los equipos y dejarlos operativos.

6. PROHIBICIONES EN LA ESTADÍA EN EL LABORATORIO DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1. Alimentos y Bebidas:

- Está estrictamente prohibido consumir alimentos y bebidas o fumar dentro de las áreas del laboratorio de cómputo.
- Los usuarios deberán abstenerse de consumir cualquier tipo de alimento o bebida mientras utilizan los equipos de cómputo.

6.2. Comportamiento y Conducta:

- El usuario estudiante deberá mantener un comportamiento respetuoso y adecuado al interior del laboratorio de cómputo.
- Queda prohibido realizar actividades ruidosas, distractoras o que puedan molestar a otros usuarios.
- No se permitirá el ingreso de mascotas o animales al laboratorio, salvo casos excepcionales autorizados por el responsable del laboratorio.

6.3. Cumplimiento de Protocolos:

- Todos los usuarios deben cumplir con los protocolos de seguridad y uso establecidos para el laboratorio de cómputo.
- El incumplimiento de estas normas podrá conllevar sanciones o restricciones en el acceso al laboratorio de cómputo.

Estas normas tienen como objetivo mantener un ambiente de trabajo adecuado, organizado y seguro en el laboratorio de cómputo para todos los usuarios.

7. NORMAS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

Las normas tienen como objetivo promover el uso responsable y seguro de los recursos del laboratorio de cómputo, preservar la integridad de la información y de los equipos de cómputo, así como fomentar una cultura de seguridad entre el usuario estudiante.

7.1. Acceso y Autenticación:

- Todo usuario estudiante debe identificarse con su carnet universitario personal para poder acceder a los equipos y recursos del laboratorio de cómputo.
- Queda prohibido compartir o ceder el carnet universitario a otra persona.
- Se deben bloquear o apagar los equipos cuando no se estén utilizando.

7.2. Uso Apropriado de los Recursos:

- Los equipos y recursos del laboratorio de cómputo solo podrán ser utilizados para fines académicos, de investigación o administrativos autorizados.
- Está prohibido el uso de los recursos para actividades ilegales, dañinas o no autorizadas.
- No se permite la instalación o ejecución de software no autorizado en los equipos de cómputo

7.3. Protección de la Información:

- El usuario estudiante y otros deben de mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso.
- Está prohibido acceder, copiar, modificar o eliminar información que no les pertenezca o para la cual no tengan autorización.

7.4. Cuidado de los Equipos:

- Los usuarios son responsables del cuidado y buen uso de los equipos y dispositivos que utilicen en el laboratorio de cómputo.
- Queda prohibido alterar, dañar o modificar de forma no autorizada la configuración de los equipos.
- En caso de detectar problemas o fallas, se debe reportar de inmediato al personal de laboratorio de cómputo.

7.5.- Cumplimiento de Normativa:

- Todos los usuarios estudiantes, docentes y administrativo deben cumplir con las políticas, procedimientos y normativa interna de la institución relacionada con la seguridad y uso de tecnologías del laboratorio.
- Se deben respetar las leyes y regulaciones vigentes en materia de propiedad intelectual, protección de datos y delitos informáticos.

8. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad tiene como objetivo garantizar el funcionamiento efectivo, la disponibilidad y seguridad de los recursos del laboratorio de cómputo, así como brindar un servicio de calidad a los usuarios.

8.1. Responsabilidad Docente que hace uso del laboratorio de cómputo:

Como docente en el uso del laboratorio de cómputo es fundamental asumir responsabilidades para proteger al máximo los recursos del laboratorio de cómputo y brindar a los estudiantes una experiencia de aprendizaje enriquecedora y segura; el docente debe lograr que los estudiantes cumplan con las normas establecidas, lo que

contribuirá a mantener un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado y productivo en el laboratorio de cómputo.

8.2. Responsabilidad Estudiante que hace uso del laboratorio de cómputo:

El estudiante está obligado a cumplir con los protocolos de seguridad y normas para el uso del laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Administración; esto permitirá mantener un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado y productivo. Recuerda que el compromiso y la disciplina de los estudiantes son fundamentales para el adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.

8.3. Administrativo responsable del laboratorio de computo

El personal Administrativo responsable del laboratorio de cómputo, está obligado de hacer cumplir los protocolos de seguridad, el uso eficiente, seguro y productivo del laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Administración, fomentando un ambiente de aprendizaje y trabajo óptimo para el usuario docentes y estudiantes.

Las normas de seguridad consideradas en el protocolo del laboratorio de cómputo son fundamentales para garantizar la protección de los recursos, la información y la integridad de los usuarios. Como administrativo responsable, debo velar por la aplicación rigurosa de estas medidas.

9. NORMAS DE SANCIÓN PARA EL MAL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

Las normas sancionadoras deben ser debidamente comunicadas al usuario estudiante y aplicadas de manera justa y consistente por parte del docente y responsable del laboratorio de cómputo; siendo el objetivo, establecer los límites y consecuencias para fomentar el uso responsable y apropiado de los recursos del laboratorio de cómputo.

9.1. Daños a los equipos de cómputo o infraestructura:

- Amonestación formal y obligación de reparar o reemplazar el equipo dañado.
- Suspensión temporal del acceso al laboratorio, de acuerdo a la gravedad del daño.
- En casos de daños reiterados o intencionales, sanción disciplinaria más severa por parte de las autoridades de la Escuela Profesional de Administración y de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas.

9.2. Incumplimiento de los protocolos de seguridad:

- Amonestación y, en caso de reincidencia, suspensión temporal del acceso al laboratorio por parte del docente responsable de la sesión de clases.
- Dependiendo de la gravedad, se podría considerar la suspensión de privilegios de acceso por un período determinado.

- En casos extremos, se podría reportar a las autoridades académicas para una sanción disciplinaria más drástica.

9.3. Comportamiento disruptivo o inapropiado:

- Advertencia verbal y, si persiste, amonestación formal y expulsión temporal del laboratorio de cómputo por parte del docente responsable de la sesión de clases.
- Registro de incidentes en el historial del estudiante, que podrían afectar su desempeño académico.
- En casos graves, se podría considerar una suspensión más prolongada o una sanción disciplinaria de acuerdo al reglamento estudiantil.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

En estos casos es crucial actuar de manera rápida, coordinada y responsable ante cualquier accidente ocurrido en el laboratorio de cómputo, priorizando siempre la atención y bienestar de la persona lesionada o accidentada.

En el caso de que un docente académico o administrativo sufra un accidente, en el cumplimiento de sus labores, debe procederse de manera inmediata.

- En caso de haber sufrido un accidente el docente; el responsable del laboratorio u otra persona deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato superior.
- El Director de Escuela o la secretaria de dirección deberá actuar o comunicar vía telefónica o presencial de manera inmediata al área del departamento médico de la Universidad, para informarles de la situación y los procedimientos a seguir para con el accidentado.

11. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE

En casos de accidente es crucial actuar de manera rápida, coordinada y responsable ante cualquier accidente ocurrido en el laboratorio de cómputo, priorizando siempre la atención y bienestar del estudiante afectado.

- Comunicar de manera inmediata al área del departamento médico de la Universidad, y hacer de su conocimiento la situación del estudiante accidentado y nos indiquen los procedimientos a seguir para con el accidentado.

12. PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios son aquellas medidas inmediatas que se toman sobre la persona lesionada, inconsciente o súbitamente enferma, en el sitio donde ha ocurrido el incidente y hasta la llegada de los paramédicos del servicio de emergencia.

Es fundamental actuar de manera rápida y adecuada en caso de un accidente, priorizando siempre la seguridad y bienestar de la persona lesionada. El personal encargado del laboratorio de cómputo y el docente encargado de la sesión de clases debe de contar con la capacitación en primeros auxilios para poder actuar de manera eficiente ante este tipo de situaciones.

Los pasos a seguir para brindar primeros auxilios en caso de un accidente en el laboratorio de cómputo son:

12.1. Evaluación inicial:

- Mantener la calma y evaluar rápidamente la situación para determinar la gravedad del accidentado.
- Verificar el estado de conciencia de la persona lesionada y asegurarse de que sus vías respiratorias estén despejadas.
- Revisar si la persona lesionada presenta algún sangrado, quemadura, fractura u otra lesión visible.

12.2. Activar el sistema de emergencia:

- Llamar de inmediato al servicio médico de emergencia del departamento médico de la Universidad, proporcionando la ubicación exacta y una breve descripción de la situación.
- Informar de la situación ocurrida al Coordinador del Centro de Tecnologías, Laboratorios y Gabinetes de la Escuela Profesional de Administración o al Director de Escuela.

12.3. Brindar primeros auxilios básicos:

- En caso de hemorragia, aplicar presión directa sobre la herida con un paño limpio o gasa estéril.
- Si se trata de una quemadura, enfriar la zona afectada con agua natural durante al menos 10-15 minutos.
- Para fracturas o lesiones musculoesqueléticas, inmovilizar la zona sin mover a la persona, a menos que sea necesario para preservar su seguridad.
- Si la persona se encuentra inconsciente, pero respira, colocarla en posición lateral de seguridad.
- En caso de paro cardiorrespiratorio, iniciar maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP) si se cuenta con la capacitación necesaria.

12.4. Monitoreo y asistencia:

Permanecer al lado de la persona lesionada, monitoreando constantemente su estado y brindando el apoyo necesario hasta que llegue la ayuda médica.

Tranquilizar y brindar confort a la persona lesionada, evitando que se mueva o realice esfuerzos.

Solicitar o tener a la mano la información de contacto de los familiares o personas de referencia sobre la persona lesionada.

12.5. Documentación y seguimiento:

- Registrar e informar a la autoridad competente de manera detallada las acciones realizadas y el estado de la persona lesionada.
- Colaborar con las autoridades y personal médico en la investigación del incidente.
- Dar seguimiento a la evolución de la persona lesionada y brindar el apoyo necesario.

13. PROTOCOLO CONTRA EL CONTAGIO DEL COVID-19 Y SITUACIONES AFINES

Este apartado se activará siempre y cuando el COVID-19 se active o se presenten situaciones similares.

- Realizar el lavado y desinfección de manos correspondiente.
- Realizar la correcta desinfección de equipos.
- Señalar los laboratorios con las recomendaciones pertinentes para evitar el contagio.
- Señalar los laboratorios con la adecuada disposición de los EPPs.
- Respetar el distanciamiento social.
- Utilizar los EPPs recomendados.
- Protocolo en caso sospechoso de COVID-19:
 - Reportar al departamento médico de la Universidad.
 - Aplicar la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
 - Comunicar a los familiares o apoderados.
 - Identificar las personas con las que tuvo contacto, en casa o en la Universidad.
 - De presentar síntomas evidentes, comunicarse con el departamento médico de la Universidad.

14. CONCLUSIONES

El presente protocolo de seguridad del laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Administración, establece un sólido conjunto de medidas para garantizar la protección de los activos y la información disponible en el laboratorio de cómputo.

Estas incluyen el control de acceso, el respaldo y cifrado de datos, la seguridad física, el mantenimiento preventivo de equipos, la capacitación del personal y planes de contingencia pertinentes. Además, se llevarán a cabo revisiones periódicas para evaluar la efectividad de estas medidas y actualizarlas, según sea necesario.

Con la implementación de este protocolo, el laboratorio de cómputo está preparado para hacer frente a posibles amenazas y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Este enfoque integral de seguridad crea un entorno de trabajo seguro y confiable para los usuarios del laboratorio computo.

15. BIBLIOGRAFÍA.

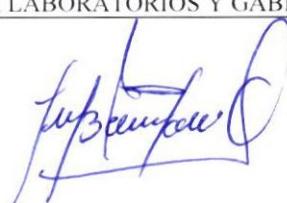
La bibliografía adopta y adapta diversos estándares, lineamientos y mejores prácticas a nivel internacional relacionados con la seguridad y bioseguridad en el laboratorio de cómputo, incluyendo aspectos como el manejo de sustancias químicas, equipos de protección personal, ventilación, señalización, entre otros aspectos.

- American Chemical Society (ACS). (2016). Safety in Academic Chemistry Laboratories: Accident Prevention for Faculty and Students (8.a ed.). Washington, DC: ACS.
- American National Standards Institute (ANSI). (2012). ANSI/AIHA Z9.5-2012 - Laboratory Ventilation. Washington, DC: ANSI.
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC). (2009). Biosafety in Microbiological and Biomedical Laboratories (BMBL) (5.a ed.). Atlanta, GA: CDC.
- International Electrotechnical Commission (IEC). (2019). IEC 60204-1:2016 - Safety of machinery - Electrical equipment of machines - Part 1: General requirements. Ginebra, Suiza: IEC.
- International Organization for Standardization (ISO). (2018). ISO/IEC 17025:2017 - General requirements for the competence of testing and calibration laboratories. Ginebra, Suiza: ISO.
- National Fire Protection Association (NFPA). (2021). NFPA 45 - Standard on Fire Protection for Laboratories Using Chemicals. Quincy, MA: NFPA.
- Occupational Safety and Health Administration (OSHA). (2011). Laboratory Safety Guidance. Washington, DC: OSHA.
- National Institutes of Health (NIH). (2019). NIH Guidelines for Research Involving Recombinant or Synthetic Nucleic Acid Molecules. Bethesda, MD: National Institutes of Health.
- National Research Council. (2011). Prudent Practices in the Laboratory: Handling and Management of Chemical Hazards. Washington, DC: The National Academies Press.
- Organización Mundial de la Salud (OMS). (2004). Manual de bioseguridad en el laboratorio (3ra ed.). Ginebra, Suiza: Organización Mundial de la Salud.

16. MATRIZ IPERC

| Actividad | Peligros | Riesgos | Consecuencias | Riesgo Actual - Agosto 2024 | | | Riesgo Objetivo - Diciembre 2024 | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--------------|--------------|----------------------------------|-------------------|---|
| | | | | Controles Actuales | Probabilidad | Consecuencia | Nivel de Riesgo | Controles Futuros | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Nivel de Riesgo |
| LABORATORIOS DE COMPUTO | Visualización del monitor | . Fatiga Visual . Fatiga mental | . Miopía . Estrés | No se controla las horas de uso | 2 | 3 | 8 | Medium | Cambio de monitor con protección visual |
| | | . Golpes . Caídas | . Contusiones, fisuras, fracturas, heridas y cortes | Se les advierte que caminen con cuidado | 2 | 2 | 5 | Low | |
| | | Pisos encerados | | | | | | | |
| | Manipulación incorrecta de tomacorrientes | . Contacto eléctrico | . Shock eléctrico . Quemaduras | Se les advierte que no manipulen los tomacorrientes | | | | | Asegurar o cambiar los tomacorrientes en mal estado |
| | | | | que manipulen los tomacorrientes para cargar sus equipos móviles | 3 | 3 | 5 | Low | |
| | | | | | | | | | |

17. EQUIPO REDACTOR

| | |
|---|--|
|  | |
| ROGER MIRANDA BELLIDO COORDINADOR DEL CENTRO DE TECNOLOGIAS, LABORATORIOS Y Gabinetes. | |
|  |  |
| FREDY BENDITA CAMASITA RESPONSABLE DE LABORATORIO | TITO RENE BONIFACIO QUENTA LABORATORISTA |