

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

Universidad Tecnológica Metropolitana – UTEM

Departamento de Sistemas de Servicios de Informática – SISEI

Versión: 1.0

Fecha: 11-07-2025

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Elaborado por: | Visado por: | Aprobado por: |
| Nicolas Pizarro – Jefe de Soporte y Atención de Usuarios | Nicolas Pizarro – Jefe de Soporte y Atención de Usuarios | Sebastian Vega – Director SISEI |
| | | |

Objetivo

Establecer lineamientos y criterios para la asignación de equipamiento computacional, con el fin de garantizar un uso eficiente, equitativo y estratégico de los recursos tecnológicos y presupuestarios, en línea con el plan de desarrollo institucional, las políticas TIC internas y las normativas públicas de transformación digital.

2. Criterios Generales

- Asignación basada en funciones, perfiles de usuario y necesidades operativas reales.
- Fomento a la eficiencia presupuestaria, reutilización de equipos y sustentabilidad en las adquisiciones.
- Asignación validada por el área TIC institucional, con respaldo funcional del jefe directo del solicitante.
- Equipos sujetos a control de inventario, uso institucional y políticas de seguridad.

1. Clasificación y vida útil de los equipos

1.1. Gamas de equipos:

SISEI operará con computadores de las gamas 2 y 3, según especificaciones revisadas anualmente tomando como base las gamas de Convenio Marco. Los requerimientos de equipos con mayores prestaciones o características especiales serán clasificados como Gama 4, pudiendo asignarse de manera excepcional, previa justificación técnica y validación presupuestaria con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF). En el caso de dispositivos móviles, se trabajará con dispositivos tipo tablet gamas 2 y 3.

1.2. Vida útil y soporte:

De acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta N° 5252 y el Protocolo de Vigencia de Equipos Computacionales para el periodo 2026, se informa que todos los equipos computacionales adquiridos con fondos institucionales tendrán una vida útil institucional de seis (6) años, contados desde su año de adquisición. Durante este periodo, el Departamento de Sistemas y Servicios de Informática (SISEI) brindará soporte técnico al equipo institucional asignado.

Superado este período, el equipo quedará fuera del flujo regular de soporte, aun si continúa estando en uso por el funcionario o estudiante. En el caso que por motivos de compatibilidad de software o hardware se requiera seguir utilizando equipos calificados como obsoletos, el responsable deberá firmar un documento donde se detallará el equipo y los motivos para no proceder a la renovación.

1.3. Estado del equipo al momento de la asignación:

La asignación podrá realizarse con equipos nuevos o usados, según disponibilidad. En el caso de usados, se contabilizarán los años ya transcurridos desde el momento de adquisición para establecer la fecha de renovación.

2. Asignación de equipos por tipo de usuario

2.1. Estudiantes:

Tipo de equipo a asignar: Notebook

La Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE), a través de sus asistentes sociales, evaluará los casos y gestionará con SISEI el préstamo temporal de equipos, el

cual se mantendrá vigente durante la regularidad académica del estudiante. El equipo deberá devolverse al titularse o congelar estudios.

2.2. Funcionarios planta y contrata / Profesores jornada completa:

Tipo de equipo a asignar: Notebook, All in one, desktop o dispositivo móvil (tablet)

Tendrán asignación individual de un equipo (notebook o PC), acorde a sus funciones y lugar de trabajo. En caso de traslado interno sin cambio de función, el equipo permanece con el funcionario. Al término del vínculo laboral, deberá devolverse a SISEI, sin que la unidad pueda retenerlo o reasignarlo.

Excepcionalmente, y solo en casos debidamente justificados, podrá evaluarse una asignación distinta al modelo individual, previa solicitud formal de la jefatura directa y tramitación ante las autoridades institucionales correspondientes. Esta situación será revisada caso a caso por SISEI y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Cabe destacar que tales excepciones serán muy restrictivas y excepcionales, y deberán contar con una fundamentación técnica y funcional que justifique su aprobación.

2.3. Profesores jornada parcial:

Tipo de equipo a asignar: Notebook

No se contempla asignación por defecto. En caso de necesidad justificada, la solicitud debe ser realizada por el Decano, y el equipo quedará asociado administrativamente a dicho decanato.

2.4. Funcionarios a honorarios:

Tipo de equipo a asignar: Notebook

No se contempla asignación por defecto. De requerirse, se podrá asignar equipo previa solicitud del jefe de unidad o proyecto, que deberá estar en condición contractual de planta o contrata, quien asumirá la responsabilidad mediante documento de préstamo temporal.

3. Devoluciones

3.1. Estudiantes:

Para los procesos de titulación o congelamiento, se exigirá certificación de no tener equipos en préstamo. Este documento será emitido por SISEI solo tras la devolución del equipo.

3.2. Funcionarios y docentes:

Al cesar su vínculo con la institución, deben devolver el equipo asignado. La unidad de desempeño no podrá retener ni reasignar de manera directa dichos equipos.

3.3 Lugar de devolución:

Todas las devoluciones de equipos deberán realizarse a SISEI, en sus dependencias ubicada en Adriana Undurraga #223 de lunes a viernes en horario laboral.

4. Uso y resguardo del equipo

4.1. El usuario es responsable del uso adecuado y seguro del equipo, conforme a la Resoluciones 774 y 5252, que establecen medidas de seguridad, cuidado físico y uso de software institucional.

4.2. En caso de daños atribuibles a mal uso o negligencia, se documentará mediante informe de recepción técnica, que será derivado a la Unidad de Inventario para el análisis de eventuales responsabilidades administrativas.

5. Plazos de entrega

5.1. Para asignaciones individuales, se requiere un plazo mínimo de 2 días hábiles para configuración y entrega.

5.2. Para entregas múltiples (3 o más equipos solicitados por una misma unidad), se requiere una semana mínima (5 días hábiles) de anticipación.

5.3. En casos de renovaciones masivas, laboratorios o habilitación de nuevas unidades, la coordinación deberá realizarse con mayor antelación, considerando el stock de computadores que SISEI maneja, y posibles requerimientos de procesos de adquisición, especialmente para equipos de Gama 4 u otras no estándar.

Todas las solicitudes de equipos deben dirigirse a la unidad de Soporte Técnico mediante el correo electrónico *soporte.sisei@utem.cl*

6. Observancia normativa

El cumplimiento del presente protocolo es obligatorio para todas las unidades, usuarios y autoridades de la institución, en el marco de lo dispuesto por la normativa interna, y bajo la supervisión del Departamento de Sistemas de Servicios de Informática (SISEI) y la VRAF.

Anexo: Gamas de equipos

Computadores:

| Gama | Tipo de Usuario | Tareas Principales | Tipos de equipos |
|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|
|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|

| | | | |
|---------------|---|--|-------------------------------|
| Gama 2 | Docentes, estudiantes, funcionarios | Uso de ofimática, software institucional, bases de datos simples, navegación web | Notebook, All in one |
| Gama 3 | Autoridades, decanos, jefaturas y directivos. Usuarios con requerimientos mayores de cómputo. | Manejo de bases de datos complejas, investigación. | Notebook, All in one |
| Gama 4 | Personal técnico, diseñadores, investigadores, informáticos, arquitectos | Modelamiento, diseño gráfico, análisis de datos, virtualización, simulaciones | Notebook, All in one, Desktop |

Dispositivos móviles:

| Gama | Tipo de Usuario | Tareas Principales | Tipos de equipos |
|---------------|--|--|-------------------------|
| Gama 2 | Autoridades y cargos directivos | Uso de ofimática, software institucional, bases de datos simples, navegación web | Tablet Apple o Android |
| Gama 3 | Autoridades y cargos directivos con requerimientos mayores de cómputo. | Manejo de bases de datos complejas, investigación. | Tablet Apple o Android |