

13 JUL. 2022

OSORNO,

MAT.: APRUEBA MANUAL DE USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

DECRETO MUNICIPAL N° 5957/

VISTOS:

El Manual de Uso y Resguardo del Equipamiento Tecnológico para el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

Ord. Educ. N°798 de 17.06.2022 del Director DAEM y V°B° del Sr. Alcalde inserto en él.

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades del año 1988 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

APRUÉBASE, el Manual de Uso y Resguardo del Equipamiento Tecnológico para el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno a contar de la fecha que dará el presente instrumento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



EMETERIO CARRILLO TORRES
ALCALDE DE OSORNO

ECT/YUR/MGN/xff

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Unidad de Informática DAEM
- Archivo DAEM

FOC: M63796



| | | | |
|--|---|--|-------------------|
|  <p>MUNICIPALIDAD OSORNO CHILE</p> | <p>REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE</p> |  <p>DAEM OSORNO Departamento Administrativo de Educación Municipal</p> | |
| | <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</p> | <p>Versión</p> | <p>V.1.0</p> |
| | <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.</p> | <p>Fecha</p> | <p>15/10/2021</p> |
| | | <p>Página 1 de 22</p> | |

**MANUAL DE USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO
TECNOLÓGICO**

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha 15/10/2021 | |
| | Página 2 de 22 | | |

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. GLOSARIO: | 3 |
| 2. OBJETIVO GENERAL: | 7 |
| 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 8 |
| 4. ALCANCE | 8 |
| 5. CUSTODIA DEL SOFTWARE O LICENCIAS | 8 |
| 6. SOFTWARE NO AUTORIZADO | 9 |
| 7. REGLAS PARA EL USO DEL HARDWARE | 10 |
| 8. REGLAS PARA EL USUARIO EN SOFTWARE | 13 |
| 9. REGLAS PARA EL USO DE INTERNET | 14 |
| 10. REGLAS PARA EL USUARIO DE LA RED INTERNA (CARPETAS COMPARTIDAS) | 15 |
| 14. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL | 18 |
| 15. USO DE CONTRASEÑAS | 18 |
| 17. IMAGEN INSTITUCIONAL | 21 |
| 18. RECOMENDACIONES SEGURIDAD PERSONAL | 21 |

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 3 de 22 | |

1. GLOSARIO:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 1.1. Software: Es intangible, existe como información, es el conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, esto incluye sistemas aplicativos, sistemas operativos, base de datos, planilla de cálculos y otros sistemas de información.
- 1.2. Hardware: Se refiere a todos los componentes físicos, aquellos que se pueden tocar, en el caso de un computador personal serían el disco duro, la unidad de CD, monitor, teclado, memoria, etc.
- 1.3. Backup (copia de seguridad o copia de respaldo): Tienen por objetivo mantener cierta capacidad de recuperación de la información ante posibles pérdidas y se refiere a la copia de datos (parcial o total) de tal forma que estas copias adicionales puedan restaurar un sistema después de una pérdida de información.
- 1.4. Bienes informáticos: Se consideran los siguientes:
 - Computadores de escritorio y portátiles: conformados por la Torre (Discos duros, memorias, procesadores, main board, bus de datos), cables de poder, monitor, teclado, mouse.
 - Impresoras, UPS, escáner, lectores, fotocopiadoras, teléfonos, radioteléfonos.
 - Equipos de redes comunicaciones como: Switch, Router, Hub, Conversores de fibra y demás equipos de redes y comunicaciones.
- 1.5. Carpetas Compartidas: A través de ellas se puede compartir carpetas o archivos con otro usuario o grupo de ellos. Es muy importante utilizar una contraseña para que no acceda personal ajeno a la tarea.

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 4 de 22 | |

- 1.6. Computador: Es un dispositivo de computación de sobremesa o portátil, que utiliza un microprocesador como su unidad central de procesamiento o CPU.
- 1.7. Contraseña o Clave: También llamada password, es una forma de autenticación que utiliza datos secretos para controlar el acceso hacia algún recurso, como puede ser el computador, carpetas o archivos compartidos, el correo electrónico, etc., y es un método de seguridad que se utiliza para identificar a un usuario.
- 1.8. Correo electrónico: También conocido como E-mail, abreviación de electrónico-mail. Consiste en el envío de textos, imágenes, videos, audio, programas, etc., de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.
- 1.9. Cuentas de correo: Son espacios de almacenamiento en un servidor de correo, para guardar información de correo electrónico.
- 1.10. Chat: (Tertulia, conversación, charla). Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet o una Intranet.
- 1.11. Disco Duro: También llamado Hard disk, HD, HDD (hard disk drive) o Disco rígido, es un dispositivo de almacenamiento de datos permanente que utiliza tecnología magnética, siempre viene interno, es donde se alija el sistema Operativo.
- 1.12. Dominio: Es un grupo lógico de máquinas que comparten cuentas de usuarios y seguridad de los recursos. Los usuarios de un mismo dominio tendrán un inicio de sesión único en el Servidor del Dominio para acceder a los recursos de cualquier parte de la red y una cuenta única para acceder a las máquinas del dominio.
- 1.13. Downloads: Descargar, bajar. Transferencia de información desde Internet a una computadora.
- 1.14. Internet: Es un conjunto de redes de computadoras creada a partir unir redes de menor tamaño (LAN o redes locales) con redes de mayor tamaño (YIJAN o redes

| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 | |
| | | Fecha | 15/10/2021 | |
| | | Página 5 de 22 | | |

extensas), formando una gran "red de redes" que es la más grande del mundo. A Internet no solo se pueden conectar computadores, también cámaras, teléfonos, etc.

- 1.15. Los servicios más utilizados en Internet son: Correo Electrónico, la WWW o Word Wide Web, FTP o Protocolo de Transferencia de Archivos, los Grupos de Noticias, IRC o Chat y los Servicios de Telefonía como Videoconferencias.
- 1.16. Intranet: Red privada dentro de una empresa, que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que solo es de uso interno.
- 1.17. LAN: (Local Area Network). (Red de Área Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.
- 1.18. Malware: software malicioso: virus, troyanos, gusanos etc.
- 1.19. Protector de Pantalla: Un protector de pantalla es una aplicación que protege el sistema y el hardware del computador durante largos periodos de trabajo. Este se activa cuando el sistema está inactivo por un determinado tiempo. Los protectores de pantalla son utilizados para realizar un ahorro de energía y las imágenes que se muestran son generalmente interactivas.
- 1.20. Red: Se tiene una red, cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos.
- 1.21. Seguridad: Mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos.
- 1.22. Servidor: Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.
- 1.23. Servidor de correo: Dispositivo especializado en la gestión del tráfico de correo electrónico. Es un servidor perteneciente a la red de Internet, por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red Pública. Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que reciben los usuarios.

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha 15/10/2021 | |
| | Página 6 de 22 | | |

- 1.24. Sistema Aplicativo: Es un programa o conjunto de ellos, que brindan un servicio para el que fueron especialmente diseñados. Ej. Administración, Word, Excel, facturación, personal, etc.
- 1.25. Sistema Operativo: Es un programa destinado a permitir la comunicación del usuario con el computador y gestionar sus recursos de una forma eficaz, facilitando la interacción del hardware con el resto de las aplicaciones. Ej: Windows, Linux, Dos, etc.
- 1.26. Troyanos: suelen ser los más peligrosos, ya que no hay muchas maneras de eliminarlos. No son virus en sí mismo, acostumbra ser un programa alojado dentro de una aplicación, una imagen, un archivo de música u otro elemento de apariencia inocente, que se instala en el sistema al ejecutar el archivo que lo contiene. Una vez instalado parece realizar una función útil pero internamente realiza otras tareas de las que el usuario no es consciente.
- 1.27. USB (Universal Serial Bus): Es un puerto que sirve para conectar distintos dispositivos a un computador como teclados, Mouse, escáner, cámaras digitales, parlantes, teléfonos celulares, impresoras, etc. Es un estándar de conectores y su principal característica es que los pueden conectarse y desconectarse con la computadora en funcionamiento, configurándose de forma automática.
- 1.28. Usuario: Toda persona o funcionario que utilice los sistemas de información de la institución debidamente identificado y autorizado a emplear las diferentes aplicaciones habilitadas de acuerdo con sus funciones.
- 1.29. Videoconferencia: Es una comunicación simultánea bidireccional de audio y video, que nos permite establecer reuniones individuales o con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 7 de 22 | |

- 1.30. **Virus:** Un virus informático es un programa que se copia automáticamente y que tiene por finalidad alterar el normal funcionamiento de un computador, un grupo de ellas o la red. Se ejecuta en el ordenador sin previo aviso y puede corromper el resto de los programas, datos e, incluso el mismo sistema operativo. (Ejemplos: caballo de Troya y gusano.
- 1.31. **Web Mail:** Es una tecnología que permite acceder a una cuenta de Correo Electrónico (E-mail) a través de un navegador de Internet, de esta forma podrá acceder a su casilla de correo desde cualquier computadora del mundo.
- 1.32. **Worms o gusanos:** se registran para correr cuando inicia el sistema operativo ocupando la memoria y volviendo lento al computador, pero no se adhieren a otros archivos ejecutables. Utilizan medios masivos como el correo electrónico para esparcirse de manera global.
- 1.33. **Equipamiento Tecnológico:** todo medio del que se vale de la tecnología para cumplir un propósito o una necesidad, estos pueden ser tangibles como, TV, cámara digital, cámara de video, proyector, computador, notebook, tablet, Etc, o intangibles como programas informáticos, aplicaciones, sistemas informáticos Etc.
- 1.34. **Personal Informático:** funcionarios técnicos o profesionales del área informática que presten servicios en el Daem y Unidades Educativas.

2. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el uso correcto y eficiente de los equipamientos tecnológicos que se encuentran presentes en todos los establecimientos educacionales municipales dependientes del departamento administrativo de educación municipal y todas las unidades dependientes de la casa central, teniendo presente que dichos equipamientos son asignados a cada uno de los usuarios para apoyar la realización de su trabajo dentro de la institución, debiendo ser

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 8 de 22 | |

utilizados solamente para esos fines, de acuerdo a los perfiles de usuario definido por sus Jefaturas.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las políticas generales y específicas que faciliten el uso mantenimiento y resguardo del equipamiento tecnológico.
- Promover el uso y utilización de Licencias asociadas a software
- Mantener un estándar de seguridad con el fin de evitar incidentes de seguridad con los datos contenidos en las estaciones de trabajo y con la información y sistemas a los cuales se accede a través de ellos.

4. ALCANCE

El presente es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias del Departamento Administrativo de Educación Municipal DAEM y Establecimientos Educativos. Las Jefaturas (directores, jefes, encargados o quien los subrogue) de cada dependencia deberán verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

5. CUSTODIA DEL SOFTWARE O LICENCIAS

La Administración de las licencias de software es un conjunto de actividades mediante las cuales se gestiona el software adquirido por la Administración, bajo los principios de adecuado uso y legalidad.

Una de las principales actividades para administrar los activos del software es la ejecución de un inventario interno, que permita conocer el software que se encuentra instalado en los equipos Computacionales y equipos servidores ubicados en el establecimiento, para evaluar el uso y estado legal de los mismos, con la finalidad de desinstalar los programas no utilizados o que no se encuentren con licencias de software.

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 9 de 22 | |

Cuando una dependencia contemple la adquisición de una licencia de software es necesario tener en cuenta la infraestructura tecnológica que soporta dicho programa. Por ejemplo, si se necesita un servidor, se debe presupuestar junto con la compra de la licencia. Esto debe estar acompañado de las recomendaciones que realice el área de informática del mismo recinto, de no contar con un profesional esta será realizada por un técnico informático del Daem.

5.1 Custodia de la Documentación de activos de software adquiridos.

Cada dependencia que adquiere la licencia debe tener la custodia de los documentos de adquisición y documentos de licencia, en los cuales se debe especificar la fecha de compra, cantidad y fecha de expiración. De dicha labor será responsable el encargado de informática de cada establecimiento y de no contar con uno será el Director del mismo quien realice el respaldo de dichas licencias con apoyo técnico de un informático del Daem.

5.2 De la custodia de los medios físicos de instalación del software.

Con Respecto a los medios de instalación como son CD, DVD y/o Guía para la descarga directamente desde la página del proveedor, se sigue el siguiente procedimiento:

- 1) Una vez recibidos formalmente deben ser entregados al área de informática, que procederá a su registro en la base de datos donde se llevará el inventario de las licencias.
- 2) Se resguardarán estos medios de instalación en un lugar seguro, en el que solo el personal competente tenga acceso a ellos.

6. SOFTWARE NO AUTORIZADO.

- Bajo ninguna circunstancia se deberá instalar software que no esté respaldado con su respectiva licencia.

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 10 de 22 | |

- Cada encargado de informática será el responsable de realizar una revisión a los equipos computacionales con el fin de verificar que el software esté autorizado, de encontrarse con un Software no legal procederá a la desinstalación por el personal técnico del mismo recinto educacional, de no contar con uno deberá el Director del establecimiento solicitar al Daem apoyo de un técnico informático.
- Se deberá hacer efectiva la desinstalación en coordinación con el usuario y el área de informática.
- No se deberá solicitar al encargado de informática la instalación de Software piratas o sin licenciamiento respectivo.
- De encontrarse en reiteradas ocasiones un software no autorizado y/o sin licencia el técnico del establecimiento o recinto deberá informarlo a su jefatura directa para que este tome las acciones que correspondan.

7. REGLAS PARA EL USO DEL HARDWARE

- 7.1 La adquisición equipos computacionales será responsabilidad de la dependencia interesada, bajo las características técnicas definidas y demás lineamientos que determine el manual de procedimiento de compras.
- 7.2 En cada unidad educativa y/o dependencia del Daem, será el encargado de informática quien lleve un inventario o registro interno de todos los equipos tecnológico.
- 7.3 La asignación de equipos será definida por el director, jefe, o encargado de área con apoyo técnico del encargado de informática de cada dependencia.
- 7.4 Por ningún motivo se deberá violar o quitar la etiqueta de registro de inventario pegada en cada equipo tecnológico.

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 11 de 22 | |

- 7.5 El funcionario no debe alterar el contenido físico y/o lógico del equipo incluyendo sus periféricos en los cuales se haya designado como espacio físico de trabajo.
- 7.6 En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al encargado de Informática de su dependencia quien diagnosticará el problema que presenta y en caso de ser necesario será trasladado para su revisión y/o reparación. En ningún caso el usuario debe intentar reparar el equipo o diagnosticarlo por su cuenta.
- 7.7 Solo los equipos portátiles institucionales podrán desplazarse con previa autorización del jefe o director de la dependencia (mediante un comodato o acta) y bajo la responsabilidad total del usuario.
- 7.8 Los equipos institucionales solo deben ser usados para funciones institucionales y de ninguna manera, para asuntos personales, en relación al artículo 104 N°25 del reglamento interno Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para del Departamento, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en el Departamento ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- 7.9 Cada equipo computacional ya sea PC, Notebook que deba llevar cuenta de usuario, esta deberá contener un usuario administrador protegida con contraseña la cual será administrada por el técnico de la unidad educativa o Daem quien además es el único autorizado a instalar software en los equipos una vez verificada la originalidad o autenticidad de este según corresponda y una cuenta de usuario estándar la cual será de uso del funcionario a utilizar dicho equipo.
- 7.10 El usuario debe permitir las acciones que correspondan por parte del Encargado de Informática de cada dependencia para el mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos.

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 12 de 22 | |

- 7.11 El uso de memorias USB debe ser moderado con el fin de evitar la propagación de virus en los equipos en la institución o dependencia. Para transmitir información se pueden usar el correo electrónico o las carpetas temporales.
- 7.12 Se prohíbe ingerir comidas y/o bebidas sobre equipamientos tecnológicos, los cuales pueden dañar los componentes internos de los mismos. En ningún caso el usuario podrá tener cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan poner en riesgo la integridad del equipo. Será responsabilidad del usuario que incumpla esta regla, reponer la parte dañada.
- 7.13 Está prohibido llevarse un equipo tecnológico a su domicilio sin autorización de su jefatura directa mediante un acta de entrega y/o comodato que estipule el tiempo de préstamo para fines laborales (teletrabajo) y los daños de este que le puedan ocurrir que no sean accidentales será responsabilidad total del funcionario.
- 7.14 En caso de préstamo de un equipo tecnológico a alumnos, este debe realizarse mediante el comodato respectivo el cual debe indicar el inicio y termino del préstamo.
- 7.15 Para proceder al uso de los computadores por parte de los y las estudiantes en sus hogares, será necesario suscribir previamente un contrato de comodato, el cual deberá indicar:
- 7.16 Fines del préstamo.
- 7.17 Duración del préstamo.
- 7.18 Individualización del equipo: Marca, Modelo, N° Serie, N° inventario, Fondo de Adquisición.
- 7.19 Individualización del Apoderado.
- 7.20 Compromiso del apoderado del resguardo del equipo, así como de acatar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 13 de 22 | |

7.21 Para el cumplimiento del punto anterior, el establecimiento educacional deberá informar mediante oficio a Jefe de Informática DAEM, quien verificará la individualización del equipo y lo remitirá a Abogada DAEM para confección del contrato de comodato.

7.22 Una vez suscrito el instrumento por el Sr. Alcalde, será remitido a la unidad educativa para la suscripción por parte de él o la apoderada, y entrega del equipamiento tecnológico.

7.23 El encargado de informática de cada dependencia deberá llevar un registro independiente del inventario de todo el equipamiento tecnológico en el cual deberá indicar: Marca, Modelo, N° Serie, N° inventario y la ubicación de este.

8. REGLAS PARA EL USUARIO EN SOFTWARE

8.1 El software no debe ser utilizado por el usuario para fines personales, solo se utilizará para funciones institucionales.

8.2 Cada equipo contiene software de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, el cual no deberá ser alterado.

8.3 Por ningún motivo el usuario debe instalar software de promoción, ilegal y/o de entretenimiento.

8.4 La instalación de Software es netamente responsabilidad del área Informatica o en caso de tratarse de un aplicativo específico contratado por una determinada dependencia, será responsabilidad del proveedor del software contratado.

8.5 Todo Software que sea adquirido por la entidad debe ser informado al área Informatica de su unidad, quien verificará la legalidad, tipo de licencia y así, actualizar el inventario interno respectivo.

| | | | |
|---|---|---|-------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | Fecha | 15/10/2021 | |
| | Página 14 de 22 | | |

8.6 Está totalmente prohibido realizar instalaciones/desinstalaciones de Software y de cualquier dispositivo de Hardware sin la correspondiente autorización jefe o director y del área de Informática. Estas instalaciones/desinstalaciones efectuadas sin aviso, pueden dañar los componentes del computador o en caso de ser virus o software malicioso, puede extenderse a toda la red, ocasionando una caída en los distintos servicios y pérdidas de información.

8.7 En el caso de las cuentas de usuario ya sea en notebook, computadores u otro dispositivo que tenga cuentas de usuario, se debe tener una cuenta de administración con clave la cual llevara control el encargado de informática de cada dependencia o unidad educativa y una cuenta del usuario final la cual no deberá tener permisos de administración.

9. REGLAS PARA EL USO DE INTERNET

9.1 Todo Acceso a Internet será solo de interés laboral y no personal, realizando un buen uso del mismo.

9.2 Los funcionarios no pueden acceder a páginas de entretenimiento, u otras que no correspondan al contexto laboral y/o páginas sociales tales como Facebook, YouTube, Instagram, Messenger o WhatsApp Web. En caso de que una dependencia o funcionario, por razones del buen servicio, requiera acceder a algún tipo de red social o las páginas anteriormente mencionadas, se debe solicitarlo por escrito o correo electrónico a su jefe o director, salvo plataformas utilizadas para fines educativos.

9.3 El usuario no podrá descargar instaladores de programas, videos o juegos de la red sin autorización, ya que esto ocasiona colisión de datos en la red impidiendo un buen funcionamiento del servicio de internet.

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 |
| | | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 15 de 22 | |

9.4 El usuario no debe acceder a información en archivos adjuntos del correo electrónico de dudosa procedencia o que pueda comprometer la integridad del software (malware oculto). Si se sospecha de un correo electrónico notificar a su encargado de Informática, para analizar y evitar que ingrese virus al sistema.

10. REGLAS PARA EL USUARIO DE LA RED INTERNA (CARPETAS COMPARTIDAS)

10.1 Las carpetas compartidas son de uso institucional y no deben usarse para guardar archivos personales como fotos, vídeos o música.

10.2 La carpeta compartida, es para la transferencia de información únicamente institucional, esta carpeta es de nivel general ya que toda persona que tenga un usuario e ingrese al dominio podrá acceder a ella, por lo tanto, la información que allí se guarde es transitoria.

10.3 Con el fin de liberar espacio y mantener el correcto funcionamiento de las carpetas compartidas, el área de informática eliminará periódicamente los archivos que allí reposen semestralmente.

11. REGLAS PARA RESGUARDO DE LA INFORMACION

11.1 cada funcionario será responsable del resguardo y/o respaldo de su información la cual deberá respaldar periódicamente en medios externos y/o nube u otro medio de almacenamiento para evitar pérdidas futuras.

11.2 Se sugiere realizar respaldos periódicos de su información o datos institucionales cada 30 días, para ello el encargado de informática deberá implementar un plan de recordatorio ya sea por correo electrónico u otro medio de comunicación interna.

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | Página 16 de 22 | | |

12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CUENTAS DE USUARIO Y/O ACCESO A SISTEMAS

- 12.1 En el caso de los establecimientos educacionales que cuentan con casillas de correos electrónicos propias, si un funcionario solicita su cuenta de correo electrónico nuevas, este debe solicitarla a su Director quien dará la instrucción mediante correo electrónico la creación de dicha casilla a su encargado de informática del establecimiento. de no contar con un profesional deberá enviar dicha solicitud al correo al encargado de la seguridad de la información del Daem.
- 12.1.1 Si un funcionario pierde u olvida su contraseña de correo electrónico, debe solicitar el restablecimiento de esta mediante correo electrónico a su encargado de informática del mismo recinto.
- 12.2 En el caso del Daem las solicitudes de cuentas de correo institucional debe realizarla su jefatura directa mediante correo electrónico al encargado de la seguridad de la información del Daem.
- 12.2.1 Si un funcionario pierde su contraseña de correo institucional de dominio @daem.imo.cl, debe solicitar a través de su jefatura directa o encargado de informática quién deberá enviar un correo a informatica@daem.imo.cl solicitando el restablecimiento de esta e indicando los siguientes datos: Nombre, Apellidos, RUT y Establecimiento al que pertenece.
- 12.3 Las solicitudes de cuentas de acceso a sistemas informáticos del Daem (SMC) debe realizarlas su jefatura Directa mediante correo electrónico al jefe de informática del Daem, quien escalará dicha solicitud al área o unidad que corresponda, en el correo electrónico debe indicar el perfil de acceso en donde debe especificar los permisos asociados a la cuenta y módulos requeridos.

| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 | |
| | | Fecha | 15/10/2021 | |
| | | Página 17 de 22 | | |

12.3.1 En el caso de perdidas acceso a su cuenta de sistemas, deberá mediante correo electrónico institucional solicitar el restablecimiento de esta indicando el nombre de usuario asociado, el nombre del sistema, además de sus datos personales al correo informatica@daem.imo.cl solicitando la recuperación de la cuenta.

13. CASOS DE PERDIDA HURTO O ROBO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

- 13.1 Si un funcionario se percata del robo, perdida, o hurto de un equipamiento tecnológico, el funcionario responsable deberá dar aviso a su jefatura directa mediante correo electrónico quien le dará las indicaciones administrativas a seguir, las responsabilidades que pueda tener y las sanciones que pudiesen aplicarse. De no ser posible la recuperación del artículo, se deberá realizar la denuncia respectiva en la fiscalía local con la cual una vez sancionada se deberá dar la baja correspondiente del bien en el sistema de inventario.
- 13.2 Para el caso de los alumnos si alguno decide no hacer devolución el equipo (notebook o computador) en el plazo estipulado en el comodato el Director (a) del establecimiento deberá solicitar la devolución del mismo contactando al apoderado o notificando al funcionario(a) a través de correo electrónico, carta certificada y/o visita domiciliaria, manteniendo un registro de las solicitudes realizadas. Si aun así, no se realiza la devolución del equipo se deberá remitir una última carta al domicilio indicando un plazo para hacer efectiva la devolución, de lo contrario el Director (a) procederá a realizar la denuncia respectiva ante la Fiscalía Local de Osorno. La interposición de esta determinará posteriormente la baja de este notebook no devuelto

| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión | V.1.0 | |
| | | Fecha | 15/10/2021 | |
| | | Página 18 de 22 | | |

14. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL

14.1 Los problemas de corriente en la red eléctrica como altas y baja tensión o apagones, pueden causar diversos daños físicos a su computador, afectando la memoria, discos duros, dispositivos internos, diversos componentes del computador, impresoras y otros dispositivos.

Incluso, se puede presentar fallas en internet o red interna (carpetas compartidas) por reinicio de servidores, ante lo cual se requiere de la paciencia del usuario, debido a que son fallas técnicas en las que se trabajará para reestablecer los servicios.

14.2 No debe pisar, apoyar la silla o escritorios sobre cables eléctricos o de datos, en estos casos debe comunicarse inmediatamente con el área correspondiente para su reparación y/o mejor ubicación de los mismos.

14.3 Mantenga limpios todos los dispositivos electrónicos que utiliza en su labor diaria como computadores, monitores, mouse, teclados, impresoras, etc.

15. USO DE CONTRASEÑAS

15.1 Los funcionarios deben mantener la seguridad de las contraseñas asignadas para el ingreso al dominio de la red, correo electrónico o sistemas informáticos institucionales (SMC). El usuario se hará responsable por todas y cada una de las acciones que se hagan con su nombre de usuario en la red de la Administración.

EL uso de la contraseña para los distintos servicios es **personal e intransferible**, por lo cual esta **No** debe ser facilitada para ninguna acción sin presencia del propietario de esta quien además será el responsable de toda acción administrativa que esto conlleve.

| | | | | |
|---|--|---|---------------|--|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión V.1.0 | |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha 15/10/2021 | | |
| | | Página 19 de 22 | | |

Si un funcionario no tiene contraseña para algún servicio este debe solicitarlo a su jefe directo quien a su vez podrá solicitar un acceso personal con las restricciones y permisos que corresponda.

15.2 En caso que un funcionario utilice una contraseña personal en el computador o equipo institucional asignado, deberá informar a su jefatura directa o encargado de Informatica dicha contraseña cada vez que este se ausente por algún motivo de su puesto de trabajo toda vez que se requiera acceder a este equipo por información institucional. De no dejar la contraseña la jefatura directa podrá autorizar el acceso a este equipo previo respaldo por correo electrónico de la instrucción dada al encargado de Informatica.

15.3 A continuación, se hacen recomendaciones para creación y uso de contraseñas en correos electrónicos, internet, de acceso al computador, sistemas de información, carpetas, etc.:

Una contraseña para que se la considere segura debe contener al menos:

- 8 (ocho) dígitos.
- Utilice combinaciones de letras en mayúscula y minúscula
- Caracteres numéricos no consecutivos.
- Caracteres alfabéticos no consecutivos.
- No deben ser nombres propios o de familiares.
- No deben ser fechas de nacimiento, cumpleaños, aniversarios o fechas especiales.
- El uso de una misma contraseña para diversos accesos, facilita que se pueda recordar fácilmente pero también implica el riesgo que, si alguien descubre una de ellas, podrá ingresar a todos los lugares donde la haya utilizado.
- Cambie la contraseña la primera vez que se la asignen.

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Versión Fecha | V.1.0 15/10/2021 |
| | | Página 20 de 22 | |

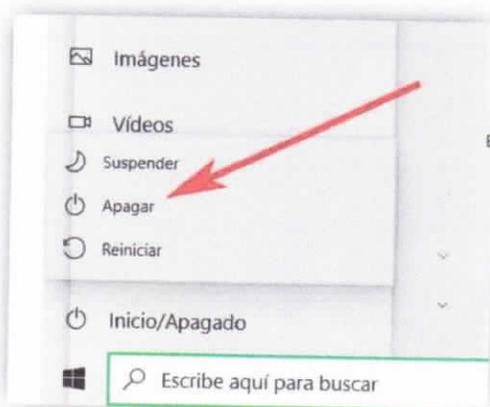
- Recuerde cambiar la contraseña periódicamente, recomendable al menos una vez por mes.
- No divulgue la contraseña ni deje anotado en lugares visibles.

16. REGLAS BASICAS DE INFORMÁTICA

16.1 Encendido y Apagado de PC

- Para encender el computador verifique que el monitor, torre, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre sí y conectados a la corriente eléctrica. Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.

16.2 Apagar equipo



16.3 Encienda el computador presionando el botón de power (encendido), en algunos equipos requieren que se mantenga presionado el botón unos segundos, si al intentar ingresar aparecen mensajes o pantallas de error durante el encendido, comuníquese con el área de Informatica. Estas fallas, de no informarse a tiempo podrían terminar en la pérdida de la información y/o del equipo.

16.4 Apague el computador de la manera correcta, es decir, haga click con el mouse en Inicio, luego Apagar y Aceptar, o de la manera que el Sistema Operativo lo

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | Página 21 de 22 | | |

permita. De ninguna manera apague presionando el botón de Power o desenchufándolo.

16.5 Encender y apagar el sistema:

- Al inicio y fin de las actividades
- En caso de tormentas eléctricas
- Si se presentan fallas eléctricas
- En ausencia prolongada del puesto de trabajo.
- Recuerde apagar los equipos completamente al final de la jornada.

17. IMAGEN INSTITUCIONAL

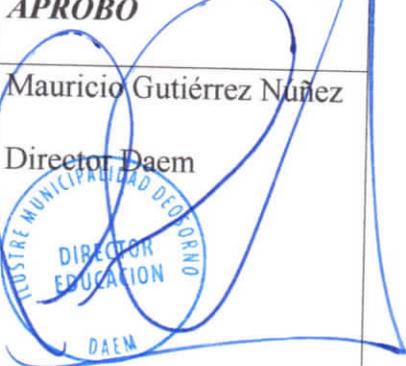
17.1 Cada usuario es responsable del cuidado de su herramienta de trabajo. Por lo que se recomienda además del mantenimiento preventivo realizado por el área de Informática, limpiar continuamente el equipo externamente y mantener organizado su puesto de trabajo.

18. RECOMENDACIONES SEGURIDAD PERSONAL

- 18.1 Parpadee continuamente para evitar que las pupilas se sequen, especialmente si usa lentes de contacto.
- 18.2 Cambie periódicamente la dirección de su mirada para descansar el nervio ocular.
- 18.3 Realice constantemente ejercicios de visión periférica, Mantenga limpia la pantalla del monitor para facilitar la lectura y evitar reflejos.
- 18.4 Regule la iluminación del área para evitar el reflejo de la luz sobre la pantalla.
- 18.5 Ajuste la brillantez de la pantalla.
- 18.6 Ajuste la posición de la pantalla y las fuentes de iluminación (luz natural y eléctrica).

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y CORRECTA UTILIZACION DE LICENCIAS ASOCIADAS A SOFTWARE |  | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL | Versión | V.1.0 |
| | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO. | Fecha | 15/10/2021 |
| | | Página 22 de 22 | |

- 18.7 Coloque el monitor y los documentos fuente de manera que ambos estén aproximadamente a la misma distancia de sus ojos.
- 18.8 Si utiliza lentes que sea con un marco completo para leer a una distancia de 50 o 60 cm.
- 18.9 Coloque el monitor de manera que la parte superior de la pantalla este debajo de su línea visual.
- 18.10 La vista fatigada puede indicar un problema de vista relacionado con algo más que el monitor de su computadora.

| ELABORADO | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Claudio Oyarzo Quilempan Jefe Unidad Informatica Daem | Ximena Fonseca Fuentes Asesoría Jurídica Daem | Mauricio Gutiérrez Nuñez Director Daem |
|   |   |   |
| Fecha: 17.06.2022 | | |