

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGO

1. OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN:

Identificar y describir las acciones a realizarse para prevenir una situación de riesgo o enfrentar adecuadamente alguna contingencia relacionada con la seguridad del ambiente del Laboratorio Avanzado de Informática y Cómputo de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

2. ALCANCE

El presente protocolo de seguridad del Laboratorio Avanzado de Informática y Cómputo (LABIC) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (FACEE) debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todo el personal que interviene en el proceso de uso del Laboratorio.

3. DESCRIPCIÓN DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO:

- Laboratorio cuenta con un aforo de 201 personas.
- Número de aulas: 08
- Puertas de salida por Laboratorio: 01
- Puertas de salida del LABIC: 02
- Pasadizos por Laboratorio: 01
- Pasadizos del LABIC: 01
- Número de computadoras: 194 unidades
- Número de extintores: 12 unidades
- Aire acondicionado: 10 unidades
- Alarma contra incendios: 13 unidades

4. EL LABORATORIO CUENTA CON LAS SIGUIENTES ÁREAS, EQUIPOS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN:

- 4.1. Vías de acceso (pasadizo) libres para evacuación en caso de emergencia.
- 4.2. Puertas en correcto estado de funcionamiento y se abren hacia afuera.
- 4.3. Equipos con la instalación eléctrica y red apropiada en perfecto estado de funcionamiento.
- 4.4. Instalación de detectores y alarma en caso de incendios.
- 4.5. Extintores debidamente ubicados y funcionando para su uso en caso de emergencia.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

5. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA:

- 5.1. Ubicación del peligro.
- 5.2. Evacuación del Laboratorio por las vías de acceso.
- 5.3. Desconexión del fluido eléctrico.
- 5.4. Manipulación de extintores en caso de incendio.
- 5.5. Comunicación inmediata con la central de bomberos si la emergencia lo exige.
- 5.6. Comunicación inmediata con el centro médico de la universidad si el caso lo requiere.
- 5.7. Comunicación con la oficina de mantenimiento y construcción para que envíen personal especializado (electricistas, carpinteros, etc.) según la situación.
- 5.8. Evaluación de los daños físicos o materiales.

6. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, PRÁCTICAS Y TAREAS PARA ASEGURAR LA SALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y ESTUDIANTES QUE HAGAN USO DEL LABORATORIO:

- 6.1. Revisión y mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de cómputo dos veces al año.
- 6.2. Colocación de material inflamable en lugar fresco y seco.
- 6.3. Programación de simulacros de evacuación en caso de emergencia.
- 6.4. Revisión y mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.

7. NORMAS SOBRE EL LABORATORIO DE CÓMPUTO

7.1. Normas sobre el uso de los servicios del laboratorio de Cómputo

- 7.1.1. Se prohíbe la instalación en los computadores de los laboratorios de cómputo programas que no sean adquiridos por la organización o que no sean de propiedad legal de la organización.
- 7.1.2. Está prohibido la eliminación o borrado de los programas instalados en los computadores de los laboratorios de cómputo, y la desconfiguración de los mismos, sin permiso previo del responsable del LABIC
- 7.1.3. No se puede utilizar software o hardware que no se cataloguen como de enseñanza o herramienta de trabajo.
- 7.1.4. Queda absolutamente prohibido el uso de juegos de cualquier tipo.
- 7.1.5. Cada usuario se hace responsable del equipo de cómputo asignado mientras esté dentro de su tiempo de uso.
- 7.1.6. Los programas existentes en los Laboratorios de cómputo son de propiedad de la organización y no pueden ser copiados para intereses particulares

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- 7.1.7. No podrán hacer uso de los laboratorios de cómputo personas ajenas a la organización que no cuenten con la autorización respectiva.
- 7.2. Normas sobre el ingreso al laboratorio de cómputo en horarios libres**
- 7.2.1. Los alumnos deberán verificar antes de ingresar al laboratorio de cómputo si se encuentra libre o si se va a dictar alguna clase.
- 7.2.2. No se podrá hacer uso del laboratorio de cómputo en horarios libres cuando éste se encuentre en mantenimiento.
- 7.2.3. Toda necesidad de uso de laboratorio de cómputo fuera del horario habitual, deberá ser solicitado al jefe del LABIC a fin de obtener dicho permiso. En tal caso la persona solicitante, asume todas las responsabilidades implícitas del laboratorio.
- 7.3. Normas sobre el ingreso al laboratorio de cómputo en horario de clases**
- 7.3.1. Se restringe el ingreso de alumnos, docentes o administrativos en horarios de clases.
- 7.3.2. Sólo permanecerán dentro del laboratorio los alumnos propios del curso.
- 7.3.3. El docente a cargo permitirá, si es conveniente el ingreso de personas ajenas al curso.
- 7.4. Normas sobre los usuarios del Laboratorio de Cómputo**
- El usuario del laboratorio de cómputo deberá:
- 7.4.1. Tener conocimiento de las normativas de laboratorio de cómputo.
- 7.4.2. Usar los equipos de cómputo con fines académicos o laborales
- 7.4.3. Al ingresar y retirarse deberá cerrar la puerta del laboratorio.
- 7.4.4. No consumir alimentos y/o bebidas en los laboratorios de cómputo, para evitar el desorden, suciedad y posibles daños en los equipos de cómputo.
- 7.4.5. Informar al técnico del laboratorio sobre cualquier falla que presente el equipo de cómputo en un lapso no mayor de diez (10) minutos.
- 7.4.6. No apagar el equipo al concluir la clase.
- 7.4.7. No modificar la configuración de los equipos (hardware y software).
- 7.4.8. Mantener una conducta acorde con el lugar de trabajo, es decir, no molestar con ruidos excesivos a los demás usuarios y no ingresar en estados alterados al laboratorio de cómputo.
- 7.4.9. No jugar con los equipos. El ser sorprendido en dicha actividad, implicara la salida inmediata del laboratorio de cómputo.
- 7.4.10. No dejar sus pertenencias en los módulos (mochilas, cuadernos, teléfonos, etc.) al momento de retirarse. Los técnicos del laboratorio no se responsabilizan por las pérdidas o daños a las pertenencias de los usuarios.
- 7.4.11. Al salir del laboratorio el alumno, Docente o personal administrativo deberá dejar en buen estado y en forma ordenada los implementos que le fueron asignados (PC, Mouse, teclado, Silla).