



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 629-2017-UNAM

Moquegua, 27 de Noviembre de 2017

VISTOS, el Oficio N° 007-2017-MLPR-P-CSST-UNAM de 27 de Noviembre 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Noviembre 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, con Oficio N° 007-2017-MLPR-P-CSST-UNAM de 27 de Noviembre 2017, la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAM hace llegar al despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Laboratorios y Talleres de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Moquegua, en los que se establecen medidas y procedimientos destinados a salvaguardar los laboratorios, al personal, sus procedimientos operacionales, ante cualquier evento natural o humano que de forma intencional o por accidente puedan afectarlos.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Noviembre 2017, acordó por Unanimidad, aprobar el Protocolo de Seguridad e Higiene de los Centros de Cómputo I y II de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Ocho (08) folios.

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...) Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad** formulados en instrumentos de planeamiento (...).

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Noviembre 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO I Y II de la ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Ocho (08) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, disponer las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPI
CSST
EPGPDS
Arch. (2)



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LEY 29783 – D.S. 005-2012-TR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
27 NOV 2017 5374
Hora: 10:23 am N° Reg.
Firma: gyl Folio: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

OFICIO N° 007-2017-MLPR-P-CSST-UNAM
Moquegua, 15 de Noviembre del 2017

Señor: Dr. Washington Zeballos Gámez
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM.

Asunto: Presentación de Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Laboratorios y Talleres de las Escuelas de la UNAM, para aprobación con acto resolutivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
27 NOV 2017
Hora: N° REG.
Firma: Folios:

Pte.

De mi mayor consideración:

Por el presente hago llegar a Ud. un cálido saludo a nombre del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST- de la UNAM que me honro en presidir y a la vez para manifestarle lo siguiente:

En las siguientes sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que se detallan a continuación, se aprobaron diversos Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Laboratorios y Talleres de las Escuelas Profesionales de la UNAM.



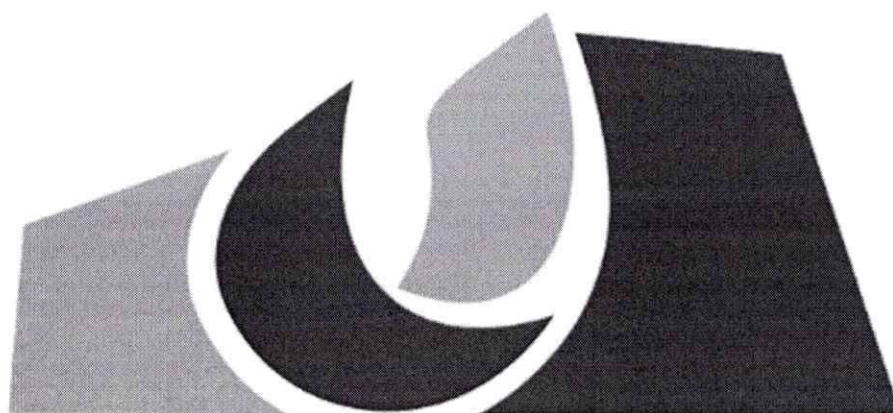
1. En Sesión Ordinaria del CSST, efectuada el 08 de Noviembre se aprobó:
 - a. Protocolo de Seguridad e Higiene de los Centros de Cómputo I y II de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la UNAM que consta de 08 folios.
 - b. Protocolo de Seguridad del Laboratorio especializado de Ingeniería Ambiental, que consta de 10 folios.
 - c. Protocolo de Seguridad de Gabinete de Topografía de Ingeniería Ambiental, que consta de 08 folios.
2. En sesión extraordinaria del CSST, efectuada el 13 de Noviembre se aprobó los Protocolos de:
 - a. Laboratorio de Alimento Formulado con código F01L01LA09 y consta de 23 folios.
 - b. Laboratorio de Análisis de Alimentos con código F01L01LA10 y consta de 22 folios.
 - c. Laboratorio Invernadero con código F01L01LA11 y consta de 22 folios.
3. En sesión extraordinaria del CSST, efectuada el 15 de Noviembre se aprobó los Protocolos siguientes:
 - a. Laboratorio de Calidad de Agua de Ingeniería Ambiental que consta de 12 folios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO:
FECHA : 27/11/17
PASE A :
PARA : Resolución C.P.
Revisión Ordinaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN
PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL



UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD E
HIGIENE DE LOS CENTROS DE
CÓMPUTO I Y II



I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Moquegua, cuenta con un Protocolo de Seguridad en el uso de Laboratorios y Talleres en el cual se establecen medidas y procedimientos destinados a salvaguardar los laboratorios, al personal, sus procedimientos operacionales, ante cualquier evento natural o humano que de forma intencional o por accidente puedan afectarlos.

En tanto para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas en los Centros de Cómputo, ésta Escuela Profesional presenta las normas de Seguridad para sus instalaciones.

II. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos y medidas de seguridad.
- Proveer procedimientos para controlar el acceso de personal y control de los recursos necesarios para la operación de los centros de cómputo.
- Prevenir riesgos de accidentes y daños al equipo e instalaciones.
- Proporcionar procedimientos para la identificación de emergencias y para la protección del personal así como de las instalaciones.

III. ALCANCE

El presente protocolo de seguridad es aplicable a todas las personas que tengan acceso a los Centro de Cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, en los cuales se desarrollan actividades prácticas educativas.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES

- **Accidente de Trabajo:** Ocurrencia durante las horas de trabajo que causa la inhabilitación temporal o permanente del trabajador.
- **Acción correctiva:** Procedimiento realizado para eliminar la causa de una desconformidad, defecto u otra situación no deseable o existente con el propósito de evitar que vuelva a suceder.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una desconformidad, defecto u otra situación potencial no deseada a fin de evitar que se produzca.



- **Daño:** Es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva de las personas.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
- **Extintor:** Equipo con propiedades Físicas y químicas diseñado para la extinción inmediata del fuego.
- **Incendio:** Fuego en grandes proporciones que provoca daños a las personas, a las instalaciones y al medio ambiente.
- **Limpieza:** Es el proceso físico por el cual se elimina de los objetos en uso, las materias orgánicas y otros elementos sucios.
- **Peligro:** Todo aquello que puede producir daño o deterioro de la calidad de vida individual o colectiva.
- **Riesgo:** Probabilidad de que ante un determinado peligro se produzca un cierto daño, pudiendo cuantificarse.
- **UNAM:** Universidad Nacional de Moquegua
- **EPGPDS:** Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

V. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

Dirección de Gestión Pública y Desarrollo Social: Encargada de canalizar todos los requerimientos tecnológicos y académicos de los docentes y estudiantes. Además de verificar los controles de los centros de cómputo y que el personal encargado y docentes, cumplan con los procedimientos establecidos de seguridad.

Jefe de Prácticas: El encargado de los centros de Cómputo, es el que supervisa, tiene la responsabilidad de autorizar el acceso al centro de cómputo, a los estudiantes, profesores o visitas.

Es el responsable directo de la ejecución de todos los procedimientos de seguridad en éstas áreas. Por lo tanto, debe velar por los materiales y equipos en éstas áreas, los mismos que no deben ser sacados sin previa autorización de las autoridades pertinentes.



Docente: El docente debe conocer el protocolo de seguridad para el uso de los Centros de Cómputo y es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de todas las medidas de seguridad e higiene al interior.

Usuarios: Los usuarios, serán los responsables de cumplir con el Protocolo de Seguridad para el uso de los Centros de Cómputo, con el objeto de realizar un trabajo seguro, previniendo futuras complicaciones.

VI. TIPOS DE RIESGOS

6.1 Riesgos Físicos

Por la manipulación de los equipos, por descargas eléctricas o fallas sobre la superficie corporal y quemaduras, especialmente aquellas que están sin protección.

VII. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE INGRESA A LOS CENTROS DE CÓMPUTO

Serán las normas que adoptan de forma responsable todo el personal que tenga acceso a los centros de cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

Se PROHIBE:

- Fumar, consumir alimentos o beber.
- Almacenar alimentos.
- Emplear cosméticos (maquillarse).
- Utilizar equipos electrónicos como celular, ipod, portátil, entre otros en el área de trabajo.
- Manipular lentes de contacto.
- Correr dentro de los Centros de Cómputo.
- Colocar sobre la mesa prendas y objetos personales.
- Realizar cualquier clase de bromas, empujos, insultos; los Centros de Cómputo son lugares de estudio y trabajo.



VIII. NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO

8.1 Procedimientos de seguridad Física de los Centros de Cómputo

Orientados especialmente a la prevención del riesgo en estas áreas, así como también a la prevención de daños a los recursos tecnológicos y a las instalaciones.

- Al ingresar a los Centros de Cómputo se debe apagar todo tipo de alarmas, celulares u otros equipos que puedan interrumpir la práctica, éstos no pueden ser utilizados durante la práctica.
- Entender y reconocer que su salud y la de las personas que trabajan con él son lo más importante, es por ello que debe considerar las prohibiciones anteriores.
- Respetar y mantener un ambiente de tolerancia con espíritu de colaboración dentro de los Centros de Cómputo. Se considera como falta considerable cualquier actitud desobligante de un usuario a sus compañeros y como sumamente grave cualquier tipo de agresión física o verbal.
- Comprender, que el acceso a los Centros de Cómputo de la Escuela Profesional, solo debe ser en los horarios respectivos de trabajos, no se puede tener acceso a éstas áreas fuera del horario regular de trabajo, a menos que exista una autorización previa de la autoridad correspondiente o jefe inmediato.
- Controlar, los recursos usados en estos Centros de Cómputo que están bajo responsabilidad de todo el personal que labora en éstas áreas, desde los jefes de prácticas, docentes y Dirección de la Escuela, siguiendo los niveles de responsabilidad asignado a cada puesto.

8.2 Seguridad contra incendios, desastres naturales y primeros auxilios

Los puntos que a continuación se detallan es importante que todos los encargados de los Centros de Cómputo los conozcan, tienen como fin saber qué hacer, como prevenir y que medidas de seguridad se debe tomar para brindar ayuda a quien lo necesite.



- No deje trapos o cualquier otro material impregnados de grasa o aceite en el Centro de Cómputo, esto puede causar un incendio.
- Revise periódicamente el perfecto estado de los extintores.
- Un conato de incendio, a menudo puede ser sofocado arrojando un trapo húmedo sobre él. Adicionalmente, tenga en cuenta apagar y desenchufar la laptop o computadora, al retirarse de los Centros de Cómputo.
- El docente encargado debe reportar la naturaleza y localización de la emergencia al encargado de los Centros de Cómputo.
- En caso de producirse un incendio, tenga en consideración:
 - Retirar algún producto inflamable cerca del fuego y objeto que sirva de combustible.
 - Si ha sido capacitado, intente extinguir el fuego en una posición segura, la cual le permita salir del área luego.
 - Si no sabe usar el extintor, cierre las puertas y ventanas y desaloje la zona.
 - Si la magnitud ha pasado la etapa incipiente, evacue a las personas de los Centros de Cómputo en forma ordenada.

8.3 Seguridad sobre energía eléctrica

Los encargados de los Centros de Cómputo deben:

- Asegurar que todos los cables eléctricos y las cajas de empalme estén levantados del piso, no deben existir cables en los suelos.
- Procurar que los cables no tengan contacto con líquidos, estos podrían provocar corto circuito y ocasionar un incendio.
- Realizar conexiones de balance de carga, para así prevenir recarga en los circuitos o sobrecarga en un circuito en particular.
- Las instalaciones de los Centros de Cómputo deben estar conectados al sistema de escape eléctrico (pozo a tierra)

8.4 Seguridad de Iluminación

- Las instalaciones de los Centros de Cómputo deben tener la iluminación adecuada para evitar que los usuarios del servicio tengan que forzar la visión para realizar sus trabajos



- También debe existir buena iluminación, para realizar un buen control de los bienes y equipos tecnológicos de estas instalaciones.
- Es importante que los ambientes tengan luces de emergencia para que los usuarios puedan evacuar las instalaciones sin riesgos de accidentes al darse un apagón por varias horas.

8.5 Señalización de seguridad de ambientes de cómputo.

- Es importante que los ambientes contemplen la señalización de seguridad de los ambientes de cómputo en caso de desastres naturales o humanos.



8.6 Normas de seguridad e higiene en los Centros de Cómputo

Limpiarse los zapatos antes de ingresar al Centro de Cómputo.

- Lávese y séquese las manos antes de usar el equipo de cómputo
- No ingresar al Centro de cómputo con alimentos o bebidas.
- No fumar en los Centros de Cómputo.
- Solo Ingresaran los estudiantes que tengan clase a esa hora.
- Ingresar ordenadamente a los Centros de Cómputo.
- Mantener la disciplina dentro y fuera de los Centros de Cómputo.
- Mantener el orden del mobiliario y limpieza de los Centros de Cómputo.
- Espere en su lugar las indicaciones del docente.
- No toque la pantalla del monitor.
- Los estudiantes al terminar su sesión deben apagar la computadora.



- k) Solo con autorización y supervisión del docente ingresaran al internet y a sus servicios como: correo, página web, blog., etc.
- l) Los dispositivos de almacenamiento como: USB, etc. Es necesario desinfectar con el antivirus que se encuentra en la PC.
- m) No modificar ni cambiar la imagen del escritorio, ni protector de pantalla, ni las propiedades de la misma.
- n) No instalar software sin previo permiso del encargado de los Centros de Cómputo.
- o) Si detecta un desperfecto o anomalía, comunicar inmediatamente al docente a cargo.
- p) Siempre guarde su trabajo en un dispositivo de almacenamiento externo con las indicaciones de su docente.
- q) Utilizar correcta y responsablemente las computadoras, dedicando su tiempo exclusivamente a realizar su trabajo y/o temas educativos.
- r) No tocar cables expuestos comunicar al docente o al encargado de los Centros de Cómputo para que tome las medidas del caso.
- s) Concluido su turno, salir del aula ordenadamente dejando limpia y ordenadamente el área de trabajo.

IX **NORMATIVA VIGENTE Y REFERENCIAS**

- Protocolos de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con R.C.O. N° 211-2017- UNAM.
- Protocolo de Seguridad en el Uso de Laboratorios y Talleres. Universidad Nacional de Moquegua. 28 de Junio de 2016, aprobado con R.C.O. N° 0070- 2016 UNAM
- Protocolo de Seguridad e Higiene de Laboratorios de Cómputo- Sede Ilo, aprobado con R.C.O. N° 177- 2016 UNAM
- NTP 399.010-1: Señalización de Seguridad.
- NTP-ISO/IEC 17799; Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN
PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL



PROTOCOLO DE SEGURIDAD E
HIGIENE DE LOS CENTROS DE
CÓMPUTO I Y II

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Moquegua, cuenta con un Protocolo de Seguridad en el uso de Laboratorios y Talleres en el cual se establecen medidas y procedimientos destinados a salvaguardar los laboratorios, al personal, sus procedimientos operacionales, ante cualquier evento natural o humano que de forma intencional o por accidente puedan afectarlos.

En tanto para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas en los Centros de Cómputo, ésta Escuela Profesional presenta las normas de Seguridad para sus instalaciones.

II. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos y medidas de seguridad.
- Proveer procedimientos para controlar el acceso de personal y control de los recursos necesarios para la operación de los centros de cómputo.
- Prevenir riesgos de accidentes y daños al equipo e instalaciones.
- Proporcionar procedimientos para la identificación de emergencias y para la protección del personal así como de las instalaciones.

III. ALCANCE

El presente protocolo de seguridad es aplicable a todas las personas que tengan acceso a los Centro de Cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, en los cuales se desarrollan actividades prácticas educativas.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES

- **Accidente de Trabajo:** Ocurrencia durante las horas de trabajo que causa la inhabilitación temporal o permanente del trabajador.
- **Acción correctiva:** Procedimiento realizado para eliminar la causa de una desconformidad, defecto u otra situación no deseable o existente con el propósito de evitar que vuelva a suceder.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una desconformidad, defecto u otra situación potencial no deseada a fin de evitar que se produzca.

- **Daño:** Es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva de las personas.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
- **Extintor:** Equipo con propiedades Físicas y químicas diseñado para la extinción inmediata del fuego.
- **Incendio:** Fuego en grandes proporciones que provoca daños a las personas, a las instalaciones y al medio ambiente.
- **Limpieza:** Es el proceso físico por el cual se elimina de los objetos en uso, las materias orgánicas y otros elementos sucios.
- **Peligro:** Todo aquello que puede producir daño o deterioro de la calidad de vida individual o colectiva.
- **Riesgo:** Probabilidad de que ante un determinado peligro se produzca un cierto daño, pudiendo cuantificarse.
- **UNAM:** Universidad Nacional de Moquegua
- **EPGPDS:** Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

V. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

Dirección de Gestión Pública y Desarrollo Social: Encargada de canalizar todos los requerimientos tecnológicos y académicos de los docentes y estudiantes. Además de verificar los controles de los centros de cómputo y que el personal encargado y docentes, cumplan con los procedimientos establecidos de seguridad.

Jefe de Prácticas: El encargado de los centros de Cómputo, es el que supervisa, tiene la responsabilidad de autorizar el acceso al centro de cómputo, a los estudiantes, profesores o visitas.

Es el responsable directo de la ejecución de todos los procedimientos de seguridad en éstas áreas. Por lo tanto, debe velar por los materiales y equipos en estas áreas, los mismos que no deben ser sacados sin previa autorización de las autoridades pertinentes.

Docente: El docente debe conocer el protocolo de seguridad para el uso de los Centros de Cómputo y es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de todas las medidas de seguridad e higiene al interior.

Usuarios: Los usuarios, serán los responsables de cumplir con el Protocolo de Seguridad para el uso de los Centros de Cómputo, con el objeto de realizar un trabajo seguro, previniendo futuras complicaciones.

VI. TIPOS DE RIESGOS

6.1 Riesgos Físicos

Por la manipulación de los equipos, por descargas eléctricas o fallas sobre la superficie corporal y quemaduras, especialmente aquellas que están sin protección.

VII. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE INGRESA A LOS CENTROS DE CÓMPUTO

Serán las normas que adoptan de forma responsable todo el personal que tenga acceso a los centros de cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

Se PROHIBE:

- Fumar, consumir alimentos o beber.
- Almacenar alimentos.
- Emplear cosméticos (maquillarse).
- Utilizar equipos electrónicos como celular, iPod, portátil, entre otros en el área de trabajo.
- Manipular lentes de contacto.
- Correr dentro de los Centros de Cómputo.
- Colocar sobre la mesa prendas y objetos personales.
- Realizar cualquier clase de bromas, no acorde con normas de conducta y comportamiento; entendiendo que los Centros de Cómputo son lugares de estudio y trabajo.

VIII. NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO

8.1 Procedimientos de seguridad física de los Centros de Cómputo

Orientados especialmente a la prevención del riesgo en estas áreas, así como también a la prevención de daños a los recursos tecnológicos y a las instalaciones.

- Al ingresar a los Centros de Cómputo se debe apagar todo tipo de alarmas, celulares u otros equipos que puedan interrumpir la práctica, éstos no pueden ser utilizados durante la práctica.
- Entender y reconocer que su salud y la de las personas que trabajan con él son lo más importante, es por ello que debe considerar las prohibiciones anteriores.
- Respetar y mantener un ambiente de tolerancia con espíritu de colaboración dentro de los Centros de Cómputo. Se considera como falta considerable cualquier actitud beligerante de un usuario a sus compañeros y sumamente grave cualquier tipo de agresión física o verbal.
- Comprender, que el acceso a los Centros de Cómputo de la Escuela Profesional, solo debe ser en los horarios respectivos de trabajos, no se puede tener acceso a éstas áreas fuera del horario regular de trabajo, a menos que exista una autorización previa de la autoridad correspondiente o jefe inmediato.
- Controlar, los recursos usados en estos Centros de Cómputo que están bajo responsabilidad de todo el personal que labora en éstas áreas, desde los jefes de prácticas, docentes y Dirección de la Escuela, siguiendo los niveles de responsabilidad asignado a cada puesto.

8.2 Seguridad contra incendios, desastres naturales y primeros auxilios

Los puntos que a continuación se detallan es importante que todos los encargados de los Centros de Cómputo los conozcan, tienen como fin saber qué hacer, como prevenir y que medidas de seguridad se debe tomar para brindar ayuda a quien lo necesite.

- No deje trapos o cualquier otro material impregnados de grasa o aceite en el Centro de Cómputo, esto puede causar un incendio.
- Revise periódicamente el perfecto estado de los extintores y actualice su manejo.

- Un conato de incendio, a menudo puede ser sofocado arrojando un trapo húmedo sobre él. Adicionalmente, tenga en cuenta apagar y desenchufar la laptop o computadora, al retirarse de los Centros de Cómputo.
- El docente encargado debe reportar la naturaleza y localización de la emergencia al encargado de los Centros de Cómputo.
- En caso de producirse un incendio, tenga en consideración:
 - Retirar algún producto inflamable cerca del fuego y objeto que sirva de combustible.
 - Si ha sido capacitado, intente extinguir el fuego en una posición segura, la cual le permita salir del área luego.
 - Si la magnitud ha pasado la etapa incipiente, evacue a las personas de los Centros de Cómputo en forma ordenada.

8.3 Seguridad sobre energía eléctrica

Los encargados de los Centros de Cómputo deben:

- Asegurar que todos los cables eléctricos y las cajas de empalme estén levantados del piso, no deben existir cables en los suelos.
- Procurar que los cables no tengan contacto con líquidos, estos podrían provocar corto circuito y ocasionar un incendio.
- Realizar conexiones de balance de carga, para así prevenir recarga en los circuitos o sobrecarga en un circuito en particular.
- Las instalaciones de los Centros de Cómputo deben estar conectados al sistema de escape eléctrico (pozo a tierra)

8.4 Seguridad de Iluminación

- Las instalaciones de los Centros de Cómputo deben tener la iluminación adecuada para evitar que los usuarios del servicio tengan que forzar la visión para realizar sus trabajos
- También debe existir buena iluminación, para realizar un buen control de los bienes y equipos tecnológicos de estas instalaciones.

- Es importante que los ambientes tengan luces de emergencia para que los usuarios puedan evacuar las instalaciones sin riesgos de accidentes al darse un apagón por varias horas.

8.5 Señalización de seguridad de ambientes de cómputo.

- Es importante que los ambientes contemplen la señalización de seguridad de los ambientes de cómputo en caso de desastres naturales o humanos.



8.6 Normas de seguridad e higiene en los Centros de Cómputo

Limpiarse los zapatos antes de ingresar al Centro de Cómputo.

- Lávese y séquese las manos antes de usar el equipo de cómputo
- No ingresar al Centro de cómputo con alimentos o bebidas.
- No fumar en los Centros de Cómputo.
- Solo Ingresaran los estudiantes que tengan clase a esa hora.
- Ingresar ordenadamente a los Centros de Cómputo.
- Mantener la disciplina dentro y fuera de los Centros de Cómputo.
- Mantener el orden del mobiliario y limpieza de los Centros de Cómputo.
- Espere en su lugar las indicaciones del docente.
- No toque la pantalla del monitor.
- Los estudiantes al terminar su sesión deben apagar la computadora.
- Solo con autorización y supervisión del docente ingresaran al internet y a sus servicios como: correo, página web, blog., etc.

- l) Los dispositivos de almacenamiento como: USB, etc. Es necesario desinfectar con el antivirus que se encuentra en la PC.
- m) No modificar ni cambiar la imagen del escritorio, ni protector de pantalla, ni las propiedades de la misma.
- n) No instalar software sin previo permiso del encargado de los Centros de Cómputo.
- o) Si detecta un desperfecto o anomalía, comunicar inmediatamente al docente a cargo.
- p) Siempre guarde su trabajo en un dispositivo de almacenamiento externo con las indicaciones de su docente.
- q) Utilizar correcta y responsablemente las computadoras, dedicando su tiempo exclusivamente a realizar su trabajo y/o temas educativos.
- r) No tocar cables expuestos comunicar al docente o al encargado de los Centros de Cómputo para que tome las medidas del caso.
- s) Concluido su turno, salir del aula ordenadamente dejando limpia y ordenadamente el área de trabajo.

IX NORMATIVA VIGENTE Y REFERENCIAS

- Protocolos de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con R.C.O. N° 211-2017- UNAM.
- Protocolo de Seguridad en el Uso de Laboratorios y Talleres. Universidad Nacional de Moquegua. 28 de Junio de 2016, aprobado con R.C.O. N° 0070- 2016 UNAM
- Protocolo de Seguridad e Higiene de Laboratorios de Cómputo- Sede Ilo, aprobado con R.C.O. N° 177- 2016 UNAM
- NTP 399.010-1: Señalización de Seguridad.
- NTP-ISO/IEC 17799; Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.