

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Consejo Universitario**

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2447-2015**

**CELEBRADA EL 22 DE JULIO DEL 2015**

**ARTICULO I**

El oficio SCU-2015-168, del 21 de julio del 2015 (REF. CU-482-2015), suscrito por Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, sobre la solicitud verbal del señor Rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, de que, dado el deceso de su padre, solicita autorización para acogerse al permiso con goce de salario establecido en el Artículo 43 del Estatuto de Personal, y solicita que se nombre a la Dra. Katya Calderón Herrera como Rectora interina, hasta que él se reintegre a la universidad.

1. La convocatoria de la sesión extraordinaria, en la que se incluyó el oficio SCU-2015-168, es recibida por los miembros del Consejo Universitario, vía correo electrónico, a las 5:08 p.m. del 21 de julio del 2015.
2. El caso extraordinario que se está presentando.
3. La necesidad de que la universidad cuente con un rector en ejercicio para el funcionamiento normal de la institución.
4. El último párrafo del Artículo 52 de la Ley General de Administración Pública establece que: “No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del días, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad”.
5. El Artículo 27 del Estatuto Orgánico establece que: “En sus ausencias temporales el Rector será sustituido por el Vicerrector que el Consejo Universitario designe, con base en lo que disponga el reglamento respectivo./ En caso de ausencias imprevistas del Rector, el Consejo Universitario será presidido por el miembro de mayor edad de los presentes, de entre los electos por la Asamblea Universitaria”.
6. El Artículo 44, inciso c) del Estatuto de Personal indica: “Por el Consejo Universitario, tratándose de los permisos que soliciten el Rector, los Vicerrectores y el Auditor, excepto para el caso que el

permiso solicitado lo sea para cursar programas completos de estudios de posgrado, en cuyo caso el funcionario deberá renunciar a su cargo”.

**SE ACUERDA:**

**Continuar la sesión extraordinaria 2447-2015 con la última agenda recibida.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO I-A**

**CONSIDERANDO:**

**El oficio SCU-2015-168, del 21 de julio del 2015 (REF. CU-482-2015), suscrito por Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, sobre la solicitud verbal del señor Rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, de que, dado el deceso de su padre, solicita autorización para acogerse al permiso con goce de salario establecido en el Artículo 43 del Estatuto de Personal, y solicita que se nombre a la Dra. Katya Calderón Herrera como Rectora interina, hasta que él se reintegre a la universidad.**

**SE ACUERDA:**

- 1. Conceder permiso con goce de salario al señor Rector, Luis Guillermo Carpio, con motivo del fallecimiento de su papá.**
- 2. Nombrar a la señora Katya Calderón Herrera como Rectora en ejercicio, hasta que el Rector titular, señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, se reintegre a la universidad.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 1)**

**CONSIDERANDO:**

**El oficio SCU-2015-157 del 14 de julio del 2015 (REF. CU-461-2015), suscrito por Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que remite el informe correspondiente al primer semestre del 2015 de acuerdos tomados por el Consejo Universitario, pendientes de cumplimiento, elaborado por la señora Lilliana Barrantes Bonilla, encargada de seguimiento de acuerdos.**

**SE ACUERDA:**

**Solicitar a las diferentes comisiones del Consejo Universitario y a las dependencias que tienen acuerdos pendientes de cumplimiento, que a más tardar el 30 de setiembre del 2015, brinden un informe sobre el cumplimiento de lo solicitado por este Consejo, con su respectivo cronograma de cumplimiento.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 2)**

**CONSIDERANDO:**

**El oficio FDPDI-090-2015 del 13 de julio del 2015 (REF. CU-468-2015), suscrito por la señora Lilly Cheng Lo, en el que, por recomendación de la Auditoría Interna, remite el Plan de Desarrollo Estratégico de la Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia 2015-2017.**

**SE ACUERDA:**

**Trasladar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el Plan de Desarrollo Estratégico de la Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia 2015-2017, con el fin de que lo analice y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 30 de octubre del 2015.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 3)**

**CONSIDERANDO:**

**El oficio R-369-2015 del 13 de julio del 2015 (REF. CU-471-2015), suscrito por el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que remite el Convenio Marco entre la UNED y el Departamento Ecuménico, para su aprobación.**

**SE ACUERDA:**

**Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos el borrador de Convenio Marco entre la UNED y el Departamento Ecuménico, con el fin de que lo analice y brinde un dictamen al Plenario, a más tardar el 30 de setiembre del 2015.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 4)****CONSIDERANDO:**

El oficio ORH-RS-15-1760 del 15 de julio del 2015 (REF. CU-472-2015), suscrito por la señora Rosa María Vindas Chaves, jefe a.i. de la Oficina de Recursos Humanos, en el que informa que en atención al recurso de revocatoria y apelación en subsidio presentado por la señora Heidy Aguirre Guadamuz, el 9 de julio del 2015, al concurso interno 15-14 (I convocatoria) para la selección del(a) "Jefe del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos", así como la aceptación de dicho recurso a través del oficio ORH-RS-15-1759. Por lo tanto, informa que se continuará el proceso con los candidatos oficiales y se solicita que se anule lo indicado en el oficio ORH-RS-15-1581.

**SE ACUERDA:**

1. Sacar de la agenda del Consejo Universitario el oficio ORH-RS-15-1581 (REF. CU-2015-431) de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Quedar a la espera del nuevo informe de la Oficina de Recursos Humanos, sobre el concurso interno 15-14 (I convocatoria) para la selección del(a) "Jefe del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos".

**ACUERDO FIRME****ARTICULO III, inciso 5)****CONSIDERANDO:**

El oficio SCU-2015-165 del 17 de julio del 2015 (REF. CU-476-2015), suscrito por Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que informa que se recibió recurso de reconsideración o agotamiento de vía administrativa, presentado por la funcionaria Rosa María Vindas Chaves, dado el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2440-2015, Art. II, inciso 2) del 2 de julio del 2015, en el que se declara sin lugar su recurso de apelación en contra del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 1839-2014, Artículo II, inciso 3), del 5 de noviembre del 2014, sobre el nombramiento de profesores  $\frac{1}{4}$  tiempo.

**SE ACUERDA:**

Dar por recibida la información brindada por la coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario y se queda a la espera del dictamen de la Oficina Jurídica.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO III, inciso 6)**

#### **CONSIDERANDO:**

1. La copia del oficio SCU-939-2015 del 13 de julio del 2015 (REF. CU-475-2015), suscrito por la señora Luz Emilia Flores Davis, secretaria del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, en el que transcribe el acuerdo tomado en el Artículo III, inciso IV de la sesión ordinaria celebrada el 25 de junio del 2015, acta No. 3484, sobre el Proyecto de “LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL”, Expediente No. 19.406.
2. En la agenda del Consejo Universitario se encuentra pendiente de análisis los dictámenes de la Oficina Jurídica, la Dirección Financiera y la Escuela de Ciencias de la Administración, así como el acuerdo del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en relación con el citado proyecto de ley.

#### **SE ACUERDA:**

Analizar en forma prioritaria, en la próxima sesión del Consejo Universitario, los dictámenes que brindaron la Oficina Jurídica, la Dirección Financiera y la Escuela de Ciencias de la Administración, así como los acuerdos del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, en relación con el Proyecto de “LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL”, Expediente No. 19.406.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO III, inciso 7)**

#### **CONSIDERANDO:**

1. El oficio ECE/2015/397 del 17 de julio del 2015 (REF. CU-478-2015), suscrito por la señora Yarith Rivera Sánchez, directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, en el que, de conformidad con lo solicitado por el Consejo Universitario en

sesión 2400-2014, Art. III, inciso 7), celebrada el 29 de enero del 2015, brinda su criterio sobre el proyecto de Ley “CREACIÓN DE LAS ESCUELAS CIENTÍFICAS DE COSTA RICA”, Expediente No. 19.262.

2. El Consejo Universitario, en sesión 2400-2014, Art. III, inciso 7), el 29 de enero del 2015, acogió el dictamen O.J.2015-020 de la Oficina Jurídica, sobre el citado proyecto de ley.

**SE ACUERDA:**

Agradecer a la Escuela de Ciencias de la Educación, su criterio sobre el proyecto de Ley “CREACIÓN DE LAS ESCUELAS CIENTÍFICAS DE COSTA RICA”, Expediente No. 19.262.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO IV, inciso 1-a)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 547-2015, Art. V, inciso 1), celebrada el 03 de junio del 2015 (CU.CPDOyA-2015-014), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2426-2015, Art. III, inciso 6), celebrada el 7 de mayo del 2015, referente al oficio R.2015-201 del 27 de abril del 2015 (REF. CU-263-2015), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que en atención al informe N.DFOE-SOC-IF-16-2014, de la Contraloría General de la República, sobre los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información en la UNED, remite el oficio V.P.2015-019 del 25 de marzo del 2015, enviado por el Sr. Edgar Castro Monge, Vicerrector de Planificación, que contiene el documento “Criterio Técnico a la Propuesta Funcional de la DTIC”.

**CONSIDERANDO:**

1. El oficio R-2015-201, con fecha del 27 de abril del 2015 (REF. CU: 263-2015), en el cual se exponen los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información en la UNED, y lo indicado en la disposición 4.12, del informe N°. DFOE-SOC-IF-16-2014 de la Contraloría General de la República, en respuesta al acuerdo del Consejo Universitario de la sesión 2407-2015, Art. IV, inciso 2), celebrada el 26 de febrero del 2015, que a la letra dice: *“solicitar a la Administración que, con el fin de atender las disposiciones de la Contraloría General de la República en los puntos 4.4 y 4.5, envíe al Consejo Universitario la respectiva información en las fechas indicadas por esa Contraloría”*.

2. **Las disposiciones del informe N°. DFOE-SOC-IF-16-2014, sobre los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de las Tecnologías de Información en la UNED, específicamente las disposiciones 4.4. y 4.12 que textualmente indican:**

*“4.4 Analizar, discutir y aprobar, en línea con la disposición 4.12 de este informe, la propuesta de modificación del Manual Organizacional de la UNED, relacionada con la estructura orgánica, responsabilidad, autoridad, funciones y los Servicios/Productos que brinda la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General de la República copia del acuerdo respectivo, a más tardar el 30 de junio de 2015. Ver comentarios en los párrafos del 2.49 a 2.57.*

*4.12 Actualizar la propuesta de objetivos y funciones de la Dirección de TIC presentada al Consejo de Rectoría en el año 2002, con el fin de proponer, al Consejo Universitario en línea con la disposición 4.5, las modificaciones pertinentes en el Manual Organizacional de la UNED, la estructura orgánica, responsabilidad, autoridad, funciones y los Servicios/Productos que brinda la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General de la República copia del oficio mediante el que se remite el documento actualizado al Consejo Universitario a más tardar el 31 de marzo de 2015. Ver comentarios en los párrafos del 2.49 a 2.57.”*

3. **El Criterio Técnico a la Propuesta Funcional de la DTIC, remitido por el señor Edgar Castro Monge, Vicerrector de Planificación al señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector, mediante el oficio VP.2015-019, de fecha 25 de marzo del 2015, para dar respuesta a la disposición 4.4. del informe N° DFOE-SOC-IF-16-2014.**
4. **Que en atención al acuerdo del Consejo Universitario aprobado en la sesión 2010-2012, Art IV, Inciso 5), celebrada el 2 de noviembre del 2012, la Vicerrectoría de Planificación en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, elaboraron una propuesta de la estructura organizacional interna y funcional de esta dirección, con la finalidad de ser valorada en la propuesta de transformación de la Vicerrectoría de Planificación en una Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.**
5. **Las observaciones emitidas por los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la sesión 545- 2015, celebrada el 20 de mayo del 2015, sobre algunos puntos tratados en el documento titulado *Criterio***

**Técnico a la Propuesta Funcional de la DTIC (REF. CU- 2015-234).**

6. **La propuesta de objetivos, funciones y productos, planteada en la versión ampliada del documento titulado *Criterio Técnico a la Propuesta Funcional de la DTIC* (REF. CU: 318-2015), en atención al considerando anterior, la cual fue acogida por los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la sesión N° 546- 2015, celebrada el 27 de mayo del 2015, y al informe N° DFOE-SOC-IF-16-2014, sobre los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de las Tecnologías de Información en la UNED.**
7. **El oficio No. 07972, DFOE-SD-1311, remitido por la Licda. Sonia Cheng Tam, Fiscalizadora de la Dirección de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, al Sr. Edgar Castro Monge, Vicerrector de Planificación, mediante el cual se solicita incluir la autoridad y la responsabilidad que tendrá la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en su nueva estructura. Asimismo solicita que la DTIC se mantenga adscrita a la Rectoría.**
8. **El oficio V.P.2015-049 del 03 de julio del 2015 (REF. CU-437-2015), en relación con lo solicitado por la Contraloría General de la República, en cuanto a la responsabilidad y autoridad de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.**

**SE ACUERDA:**

1. **Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, según se indica a continuación:**

**1.1. EN CUANTO A LA UBICACIÓN ORGANIZACIONAL, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Con el objeto de garantizar la independencia de la Función de TI dentro de la UNED y así cumplir con el marco normativo vigente, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones se mantendrá adscrita a la Rectoría, hasta tanto se apruebe su ubicación definitiva. Cuenta con la autoridad técnica y la independencia como ente asesor en materia TI en la UNED.

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones será la responsable del asesoramiento, la gestión y el soporte en materia de tecnologías de la información y comunicación, con una prestación de carácter universal en toda la institución,



que permita priorizar y fortalecer la gestión docente, de investigación, de extensión, de producción de materiales y la gestión administrativa. Colaborará en la planeación estratégica de las TI en la gestión universitaria y en la definición de normas y procedimientos estandarizados en cuanto a la adquisición, uso, desarrollo, aplicación y continuidad de la operación de las tecnologías de información dentro de la institución.

## **1.2. EN CUANTO A SU FUNCIONALIDAD:**

### **1.2.1. Objetivo:**

Brindar asesoría y apoyo al quehacer universitario en materia de TIC, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Política Institucional vigentes y las políticas derivadas de estos, aprobadas por el Consejo Universitario.

### **1.2.2. Funciones:**

- a) Garantizar la operación y sostenibilidad de la plataforma institucional en materia de TI.
- b) Administrar, asegurar, controlar, innovar y optimizar el funcionamiento y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
- c) Coordinar con otras dependencias, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente en materia TI, en los procesos de atención a la docencia, investigación, extensión y producción de materiales, que incidan favorablemente en la prestación de los servicios que corresponden a cada área.
- d) Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones e Infraestructura de la Universidad.
- e) Diseñar estrategias para velar por el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativa aplicable en materia de TI.
- f) Velar por el cumplimiento de los estándares y normas de tecnologías de información y comunicación.
- g) Apoyar la gestión de la Administración a través del asesoramiento en materia de tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de TI.
- h) Asesorar en materia de TI a las instancias que se requiera.
- i) Proponer programas de capacitación en materia de TI a nivel institucional en coordinación con las instancias responsables.
- j) Definir los estándares para la adquisición de equipo de cómputo, comunicación de la Universidad.
- k) Garantizar la integración de todos los sistemas informáticos institucionales.
- l) Definir el modelo de arquitectura de información de la UNED.

- m) Garantizar a las instancias de la UNED la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- n) Analizar, diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de información transaccional, que apoyan la gestión docente y administrativa de la Institución.
- o) Implementar un sistema de calidad en materia de TI, basado en un enfoque de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- p) Implementar un Sistema de Riesgos informáticos y un plan de contingencia en materia de TI.

### **1.3. EN CUANTO A SU ESTRUCTURA INTERNA:**

La DTIC estará integrada por las siguientes unidades operativas:

- 1.3.1. Unidad de Seguridad Digital (USD)
- 1.3.2. Unidad de Sistemas de Información (USI)
- 1.3.3. Unidad Infraestructura Tecnológica (UIT)
- 1.3.4. Unidad de Soporte Técnico (UST)

La descripción y funciones de cada unidad operativa se detallan a continuación:

#### **Unidad de Seguridad Digital (USD)**

Es la unidad encargada de coordinar, investigar, planear, implementar y promover las mejores prácticas de seguridad informática para toda la plataforma tecnológica de la Universidad. Esta unidad está formada por la actual Unidad Estratégica de Seguridad Digital.

#### **Funciones**

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa institucional, leyes de la República y cualquier regulación técnica en materia de seguridad digital, aplicable a la universidad.
- b) Desarrollar, promover y actualizar las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información.
- c) Velar por el control de las cuentas de usuario, estableciendo mecanismos para supervisar su actividad normal, así como alertar oportunamente sobre actividades inusuales.
- d) Promover la “Cultura de Seguridad Informática” en la institución, de tal manera que los funcionarios desarrollen principios y generen conciencia de Seguridad Informática.
- e) Gestionar la adquisición y el uso de los mecanismos de seguridad de la información, así como de controles de

seguridad físicos para el Centro de Datos y los servidores de la institución.

- f) Velar por la protección de los sistemas informáticos de la universidad ante posibles amenazas, proponiendo medidas (controles) para la identificación, autenticación y acceso a los sistemas informáticos, además realizar evaluaciones periódicas de vulnerabilidad de los sistemas informáticos, así como recomendar medidas de seguridad para las pruebas de software de aplicación.
- g) Asesorar en los proyectos informáticos de la universidad, aportando las consideraciones de seguridad informática pertinentes.
- h) Controlar e investigar incidentes o violaciones de seguridad, analizando bitácoras, pistas de auditoría, generando reportes de violación y de actividades de seguridad.
- i) Coordinar las funciones relacionadas a la seguridad, como seguridad física del Centro de Datos, seguridad del personal y seguridad de la información almacenada.
- j) Controlar aspectos de seguridad en el intercambio de información con entidades externas.
- k) Definir, implementar y mantener niveles de seguridad para cada una de las clasificaciones de datos identificadas. Estos niveles de seguridad deberán representar el conjunto de medidas de seguridad y de control apropiado (mínimo) para cada una de las clasificaciones de datos.
- l) Identificar y evaluar los riesgos de seguridad informática.
- m) Establecer las medidas de seguridad para el almacenamiento de los respaldos.
- n) Velar por la protección del hardware y software de seguridad, como de la configuración de seguridad de los mismos.
- o) Elaborar un marco de referencia para la prevención, detección y corrección de software "malicioso".
- p) Colaborar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad de Tecnología de Información.

### **Unidad de Sistemas de Información (USI)**

Es la unidad encargada de investigar, desarrollar, mantener y dar soporte a los Sistemas de Información que apoyan la Gestión Académica y Administrativa de la Universidad. Esta unidad está formada por la actual Unidad Estratégica de Sistemas de Información.

### **Funciones**

- a) Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información, según la metodología y estándares establecidos en la DTIC.

- b) Actualizar continuamente los sistemas de información, incorporando mejoras planteadas por el usuario o por la incorporación de nuevas tecnologías.
- c) Establecer, evaluar y controlar indicadores de productividad y servicios del área de sistemas de información.
- d) Brindar soporte al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, en coordinación con las instancias responsables del soporte académico y administrativo, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- e) Garantizar el aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información.
- f) Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar al director de la DTIC los avances y sugerir las acciones correctivas que correspondan.
- g) Mantener estándares de desarrollo de sistemas y metodologías que incorporen las mejores prácticas de la industria, acordes con los requerimientos de la universidad y con el marco normativo.
- h) Administrar los riesgos de su competencia en concordancia con las políticas de valoración de riesgos de la Universidad, por medio de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados con el desarrollo de sistemas de información.
- i) Administrar la documentación de los sistemas de información; así como la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación.
- j) Investigar, implementar y contribuir con la aplicación de nuevas tecnologías en sistemas de información, para la entrega de la docencia.
- k) Participar en la definición de especificaciones técnicas de los sistemas de información adquiridos a terceros, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales respectivas.
- l) Brindar asesoría a todas las instancias de la Universidad, en relación con la adquisición de soluciones técnicas de terceros, velando por el cumplimiento del marco normativo.

### **Unidad Infraestructura Tecnológica (UIT)**

Es la unidad encargada de diseñar, planificar, ejecutar y brindar mantenimiento y control en toda la plataforma de servidores, equipos de cómputo y equipos de comunicación que soportan todos los sistemas de información y servicios tecnológicos que posee la Universidad. Esta unidad está formada por la unión de la Unidad Estratégica de Operaciones y la Unidad Estratégica de Telemática.

## Funciones

- a) Gestionar y evaluar el desempeño de los servicios existentes que se brindan en materia de TIC con el fin de implementar iniciativas de mejora y optimización en dichos servicios.
- b) Brindar asesoría en la instalación, configuración y acceso a la red, hardware y software.
- c) Brindar asesoría sobre infraestructura tecnológica en los diferentes proyectos que se implementen en los ambientes de producción (prioritariamente), desarrollo y pruebas de la Institución.
- d) Evaluar la calidad y cumplimiento oportuno de los contratos de mantenimiento de servidores institucionales.
- e) Respalidar los servidores que soportan los sistemas de información institucionales así como los demás que se encuentren en el Centro de Datos.
- f) Brindar soporte técnico sobre los equipos y servidores que se encuentran instalados en el Centro de Datos.
- g) Configurar, activar y probar los diferentes servicios de red.
- h) Instalar y actualizar sistemas operativos y plataformas según disposiciones del Plan Estratégico de Tecnologías de Información alineado con el Plan Estratégico de la Universidad.
- i) Configurar y activar los recursos físicos o lógicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- j) Preparar y elaborar el pliego de condiciones para la adquisición de productos, servicios y recursos (Hardware y Software) previsto para el desarrollo y/o mantenimiento de los diferentes proyectos.
- k) Revisar y calificar las ofertas técnicas para la adquisición de Hardware, Software y servicios destinados a soportar la Infraestructura de T.I.
- l) Definir la estrategia y el planeamiento de la cadena de aprovisionamiento de Hardware y Software acorde al Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- m) Definir los parámetros de medición Técnicos para la valoración de las diferentes adquisiciones que se llevan a cabo en lo que a Hardware y Software se refiere.
- n) Mantener y llevar el control de la ejecución de los contratos y convenios de soporte- mantenimiento sobre servicios y plataformas relacionados con equipos tecnológicos, software y redes.
- o) Configurar e instalar equipos de comunicación para el acceso a la Red de la UNED como concentradores y enrutadores.

- p) Asesorar en la configuración de equipos de cómputo portátiles, dispositivos móviles e inalámbricos para el acceso a la Red de la UNED.
- q) Validar y configurar el acceso a los dispositivos en la Red Institucional.
- r) Dirigir, controlar y supervisar el uso adecuado de software y hardware institucional con apego a la normativa y políticas que se establezcan en la UNED.
- s) Establecer, ejecutar y documentar procedimientos, para optimizar los Servidores.
- t) Instalar y actualizar las aplicaciones en los Servidores y Centro de Datos.
- u) Crear y gestionar los códigos de usuarios de las diferentes plataformas institucionales.
- v) Realizar y custodiar los respaldos de información requeridos en la Universidad.
- w) Mantener actualizado el Inventario del software bajo licencia utilizado por la UNED.

### **Unidad de Soporte Técnico (UST)**

Es la unidad encargada de brindar apoyo a las demás instancias de la UNED con el fin de facilitar el acceso a los recursos y servicios TIC institucionales, así como la ejecución de las aplicaciones y sistemas de la UNED. Esta unidad está formada por la actual Unidad Estratégica de Soporte Técnico y la Unidad Estratégica de Laboratorios.

### **Funciones**

- a) Establecer, actualizar y administrar un plan de Soporte Preventivo y Correctivo de los dispositivos tecnológicos conectados a la red de la UNED.
- b) Brindar un punto único de contacto para los incidentes que se presentan en materia de TI institucional.
- c) Atender la mesa de ayuda institucional y brindar una solución a los incidentes que sean reportados o remitirlos a la Unidad o instancia correspondiente.
- d) Brindar un seguimiento de los incidentes reportados a través de la mesa de ayuda
- e) Disponer un registro de todos los incidentes que afectan el servicio en materia de TI institucional.
- f) Identificar proactivamente los incidentes que puedan afectar los servicios de TI con el fin de determinar posibles soluciones.
- g) Administrar una base de conocimiento de posibles incidentes.
- h) Establecer, evaluar y controlar indicadores de productividad y servicios de la mesa de ayuda.

- i) Brindar capacitación continua a los funcionarios aplicaciones o sistemas de uso institucional.
- j) Administrar el Inventario de Hardware y Software institucional.

#### **1.4. EN CUANTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- Atención de solicitudes de soporte técnico a usuarios
  - Sistemas de información
  - Bases de datos
  - Estudios e informes técnicos (asesorías, etapas de proyectos)
  - Diseño y mantenimiento de plataforma tecnológica (redes, servidores, centros de datos)
  - Servicios de mantenimiento (correo, servidores para almacenar información)
  - Plataforma institucional web
2. **Suprimir de la estructura interna de la DTIC las siete unidades estratégicas aprobadas por el Consejo Universitario en la sesión extraordinaria 1552-2002, Art. 1, celebrada el 7 de febrero del 2002, que se indican a continuación: UE Gestión de los Sistemas de Información (UESI); UE Seguridad Digital (UESD); UE Telemática (UET); UE Soporte Técnico (UEST); UE Operaciones (UEO); UE Laboratorios (UEL); UE Administrativa (UEA).**
  3. **Solicitar a la administración tomar las previsiones para que se respeten plenamente los derechos laborales y salariales de los funcionarios actuales de la DTIC.**
  4. **Establecer que las funciones de la Unidad Estratégica Administrativa (UEA) suprimida, serán asumidas por el personal de apoyo administrativo de la Dirección.**
  5. **Establecer que las funciones relacionadas con la atención de las necesidades específicas de las dependencias institucionales, usuarios actuales y futuros, relativas a las TI, serán realizadas por la nueva Unidad de Soporte Técnico.**
  6. **Modificar el actual Manual Organizacional de la Universidad en lo concerniente a la estructura orgánica y funcional de la DTIC, para lo cual se solicita a la Vicerrectoría de Planificación proceder en lo que corresponde.**

**ACUERDO FIRME**

**AMSS\*\***