

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO Nº 4/2009 SOBRE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS CENTROS DOCENTES

Con el objeto de gestionar y controlar el equipamiento informático de los centros docentes, y teniendo en cuenta el artículo 25.2 del Decreto 118/2007, de 20 de julio, donde se especifica que la dirección general de Innovación Tecnológica Educativa tiene entre sus funciones la de “establecer las directrices y regular el uso del equipamiento informático y las comunicaciones de los centros docentes...”, esta dirección general dispone lo siguiente:

1.- El equipamiento informático deberá ser inventariado, en el plazo máximo de 10 días de la fecha de recepción, en el centro docente, siguiendo las instrucciones indicadas en el portal del servicio de Soporte y Asistencia Informática (SAI, <http://sai.edu.gva.es>).

2.- Además del equipamiento informático dotado por Conselleria d'Educació a un centro docente, el resto de equipamiento relacionado con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) existente en dicho centro también deberá ser registrado en la aplicación de inventario. De esta forma, todo este equipamiento inventariado (ordenadores, concentradores, impresoras, escáner...) puede beneficiarse de los servicios proporcionados por el SAI, tales como el soporte informático y la asistencia técnica.

3.- La Conselleria d'Educació especifica el material detallando su lugar de destino (aula de informática, biblioteca, sala profesores, etc). En caso que la ubicación de los equipos recibidos sea otra a la especificada, se precisará la autorización por escrito de la Conselleria d'Educació o de la dirección general competente en la materia. Para realizar dicha petición, se utilizarán los formularios habilitados en la zona de equipamiento del portal del SAI (<http://sai.edu.gva.es>).

4.- Respecto a las Aulas de Informática:

- El acceso al aula estará controlado por llave. La puerta de acceso de las aulas de informática deberá ser cerrada con llave al finalizar su uso.
- El aula sólo podrá ser utilizada, en horario lectivo, en presencia de un responsable, que deberá ser un docente del centro.
- El acceso al aula deberá ser controlado mediante un registro de ocupación.
- El acceso a los equipos requiere de un usuario y una contraseña válida, tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Es recomendable un sistema de alarma y/o videovigilancia, que funcione fuera del horario de trabajo del centro docente.

5.- Los equipos informáticos que no estén ubicados en las aulas de informática y que sean fáciles de transportar (portátiles, proyectores de vídeo, etc.) deberán almacenarse en un armario de seguridad, cuyo acceso y uso será controlado mediante un registro que hará constar los siguientes datos:

- equipo utilizado,
- profesor responsable,
- aula dónde va a ser utilizado,
- hora de uso y devolución de dicho equipamiento.

En caso de que dichos equipos se encuentren localizados en una ubicación distinta al aula de informática y no sean guardados en un armario bajo llave, se recomienda aplicar algún sistema de seguridad, bien mediante cables de seguridad y bloqueo que encajan en una cerradura de tipo kensington o bien mediante candados que se cierran o abren con una contraseña.

6.- El uso del equipamiento informático queda restringido al centro docente para las tareas propias del mismo. Si excepcionalmente fuese necesario usarlo fuera del mismo, se deberá realizar un registro de salida del equipamiento y que haga constar al menos los siguientes datos:

- número de serie del equipo utilizado,
- fecha de salida,
- motivo,
- responsable y
- fecha prevista de devolución.

Cuando se produzca la devolución se registrará dicha fecha, cerrando el préstamo cuando se constate que el equipo funciona correctamente en el momento de la devolución. Dicha autorización compete a la dirección del centro.

7.- Deberá comprobarse de forma periódica el estado del equipamiento informático y las comunicaciones del centro docente, a fin de prevenir riesgos para la seguridad de los usuarios.

8.- Cuando se constate el robo de cualquier equipamiento informático, se formulará la pertinente denuncia ante la autoridad competente (Cuerpo Nacional de Policía o Guardia Civil) y se comunicará dicho robo mediante el formulario existente en el portal del SAI.

No se atenderá ninguna petición por robo sin la correspondiente denuncia.

9.- El cumplimiento de estas normas será responsabilidad del equipo directivo del centro o de la persona en quién éste delegue, de acuerdo con las funciones establecidas en la legislación vigente.

Lo que comunico, para su conocimiento y cumplimiento.
Valencia, a 23 de junio de 2009

LA DIRECTORA GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EDUCATIVA

Sofia Bellés Ramos