

INSTRUCCIÓN DEL VICERRECTORADO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, DE 14 DE JUNIO DE 2024, POR LA QUE SE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CORPORATIVOS (PAROE) EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

La Instrucción del Vicerrectorado de Transformación Digital, de 20 de diciembre de 2023, por la que se establece el procedimiento de adquisición, renovación y optimización de equipos informáticos corporativos (PAROE) en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, establecía la entrada en vigor del Procedimiento de Adquisición, Renovación y Optimización de Equipos Informáticos Corporativos (PAROE, versión v1.0), el cual venía recogido por el Anexo I de la citada instrucción.

A partir de la convocatoria 2024 del citado PAROE, se abre la posibilidad de adquirir y/o renovar equipos informáticos corporativos con características avanzadas. Para dar cobertura a esta nueva posibilidad en el procedimiento, se ha modificado el documento original (versión v1.1), incluyendo los aspectos formales y operativos necesarios.

El Vicerrectorado de Transformación Digital, en el ejercicio de las competencias sobre las políticas de infraestructura tecnológica para el apoyo de la docencia y la investigación que le atribuye el artículo 3.8 de la Resolución de 6 de junio de 2024, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se determina la estructura del Consejo de Dirección y Delegaciones del Rector, y se delega el ejercicio de competencias, dicta esta Instrucción que deroga la Instrucción anterior del 20 de diciembre de 2023 y establece la puesta en vigor de la versión v1.1 del Procedimiento de Adquisición, Renovación y Optimización de Equipos Informáticos Corporativos (PAROE v1.1), recogido en el Anexo I.

Primero. Ámbito de aplicación.

Esta Instrucción va dirigida, por un lado, al Centro de Informática y Comunicaciones como servicio responsable de la compra, renovación, instalación, retirada, mantenimiento y soporte de los equipos informáticos corporativos de la Universidad. Por otro lado, y en la misma medida, va dirigida a los Departamentos de esta Universidad, incluyendo sus órganos de gobierno y sus estructuras administrativas, como órganos encargados de gestionar la asignación de los citados equipos al profesorado adscrito a los mismos.

Segundo. Cumplimiento y publicidad.

Trasládese esta Instrucción tanto al Centro de Informática y Comunicaciones como a las Direcciones de los Departamentos para su debido cumplimiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.

EL VICERRECTOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Raúl Giráldez Rojo

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	1/23	

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CORPORATIVOS

V1.1 – 14/06/2024



UNIVERSIDAD
**PABLO
OLAVIDE**
SEVILLA

Vicerrectorado de
Transformación Digital

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	2/23



CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
V1.0	20/12/2023	Versión Inicial
V1.1	14/06/2024	4.3: Mejora y Optimización - Especificación de criterios para la adquisición y/o renovación de equipos con prestaciones avanzadas. Anexo I: Incorporación al Protocolo de ITAM del tipo de comunicación para la adquisición y renovación de equipos con prestaciones avanzadas.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	3/23



CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Antecedentes, justificación y objetivos	3
2.1	Antecedentes.....	3
2.2	Justificación	4
2.3	Objetivos	5
3	Alcance y aspectos generales.....	6
3.1	Tipos de equipos	6
3.2	Alcance del PAROE	7
3.3	Soporte.....	7
3.3.1	Pérdida del servicio de soporte por mal uso.....	8
3.3.2	Pérdida del servicio de soporte por obsolescencia	8
3.4	Inventario	9
3.5	Número de equipos por Departamento y asignación a usuarios/as	9
3.6	Compartición de equipos del PDI a tiempo parcial.....	9
3.7	ITAM: Sistema de gestión de activos informáticos	10
3.8	Financiación.....	11
3.8.1	Sistema Dinámico de Adquisición (SDA)	11
4	Modalidades de adquisición de equipos corporativos	11
4.1	Dotación de equipos por nuevas incorporaciones	12
4.2	Renovación de equipos amortizados	12
4.3	Mejora y optimización.....	13
4.3.1	Elementos periféricos de la configuración avanzada	13
5	Procedimiento	14
5.1	Excepciones	16
5.1.1	Aplazamiento de la renovación.....	16
5.1.2	Equipos perdidos o robados.....	16
	ANEXO I: Protocolo de actualización del ITAM	17

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	4/23



1 Introducción

La eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles para lograr los objetivos marcados debe constituir un eje prioritario en la gestión de cualquier organización. Tanto el V Plan Estratégico 2022-2024 como el Plan de Transformación Digital 2022-2024 de la Universidad Pablo de Olavide reflejan este aspecto en varios de sus ejes y líneas estratégicas. La elaboración del citado Plan de Transformación Digital ha permitido realizar un exhaustivo análisis y diagnóstico de la situación de la universidad respecto a la gestión de los recursos tecnológicos, dejando patente que la mejora de la **gestión de la demanda de tecnología** es uno de los puntos críticos a abordar de manera prioritaria. Por lo tanto, es de vital importancia contar con un procedimiento sólido para la gestión de la adquisición, renovación y optimización de los equipos corporativos que asegure la infraestructura tecnológica necesaria que permita al personal de la universidad cumplir con sus funciones docentes y de gestión de manera eficiente y efectiva. Esto incluye la adquisición oportuna de nuevos equipos, la renovación de equipos que ya no cumplen con los requisitos necesarios y la optimización del uso de los equipos existentes para maximizar su vida útil.

En este contexto, y dentro de la acción “3.2.1. Gestión de la demanda de hardware” del Plan de Transformación Digital 2022-2024, se desarrolla este **Procedimiento de Adquisición, Renovación y Optimización de Equipos Informáticos Corporativos (PAROE)**, cuyo objetivo general es gestionar, de manera centralizada, coordinada, estructurada y sistemática la demanda de equipos informáticos corporativos (ordenadores) para tareas de docencia y de gestión administrativa, en lo que se refiere a la adquisición de nuevos equipos así como la renovación y mejora de prestaciones de los equipos ya existentes.

A lo largo de este documento, se presentan los procesos detallados que ayudarán a la universidad a alcanzar estos objetivos.

2 Antecedentes, justificación y objetivos

2.1 Antecedentes

La Universidad Pablo de Olavide ha asignado regularmente una dotación presupuestaria a los departamentos con el objetivo de garantizar que su profesorado adscrito contara con el equipamiento informático necesario para poder desarrollar su labor docente. En vista de la tasa de obsolescencia de este tipo de equipamiento, la universidad procedió a iniciar el denominado **Plan Renove**, por el cual, mediante una convocatoria anual, se pretendía sustituir, en la medida de las posibilidades, el equipamiento con más de cinco años de antigüedad. Así, en sus presupuestos anuales, la universidad dotaba económicamente a los departamentos para hacer frente a sus necesidades de renovación de los equipos informáticos siguiendo un modelo de cofinanciación con el Centro de Informática y Comunicaciones (CIC). En cada convocatoria, los departamentos tenían

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	5/23



autonomía para decidir qué equipos iban a renovar dentro del conjunto de equipos considerados obsoletos, lo cual dotaba al procedimiento de flexibilidad para paliar los problemas derivados de los cambios en la plantilla de profesorado. En contraprestación, algunos equipos nunca eran renovados o se renovaban con demasiado retraso, lo que suponía un problema tanto de sostenibilidad del servicio de mantenimiento de dichos equipos como de seguridad, por la alta vulnerabilidad de estos ante ciberataques.

Una vez consolidada la lista de equipos a adquirir y renovar por cada departamento, se ponía en marcha una licitación pública para realizar una adquisición en conjunto, incluidos también los equipos a adquirir y renovar para el PTGAS, las aulas de informática y otros servicios. Los largos plazos del proceso de tramitación y adjudicación del expediente de licitación provocaban que los equipos no se recibieran hasta varios meses después de la convocatoria anual del Plan Renove, lo que suponía un importante inconveniente, no sólo por el desfase entre las características técnicas de los equipos incluidos en la convocatoria y los finalmente adquiridos, sino por la posibilidad de que el concurso quedara desierto y provocara el consecuente desequilibrio en la ejecución del presupuesto anual. Esa contingencia ocurrió en la convocatoria del Plan Renove 2021, debido a causas totalmente ajenas a la universidad, lo que unida a otras circunstancias coincidentes en el tiempo y derivadas principalmente de la crisis sanitaria provocada por la COVID19, originó una situación de emergencia con muchos equipos obsoletos y con una capacidad de maniobra muy limitada por parte de la institución.

Es importante destacar que los equipos eran adquiridos mediante un modelo de renting, lo que permitía un fraccionamiento y aplazamiento del pago en varios años. Aunque este modelo supuso un importante alivio en la liquidez de la universidad los primeros años de ejecución del Plan Renove, esta situación económicamente ventajosa dejó de serlo a partir del quinto año, ya que, al ser una convocatoria de carácter anual, cada año se solapaban el primer pago del Plan Renove en curso con los pagos de las amortizaciones de los cuatro años anteriores.

En este contexto, el Vicerrectorado de Transformación Digital puso en marcha el diseño de un nuevo procedimiento para la gestión integral de la adquisición, renovación y optimización de equipos informáticos corporativos, cuyo resultado final se recoge en el presente documento.

2.2 Justificación

La correcta actualización y mantenimiento de los equipos informáticos, tanto software como hardware, es un factor crítico para mantener el nivel de ciberseguridad tanto de los propios equipos personales como del resto de sistemas informáticos de la UPO, ya que todos están de alguna manera interconectados a través de la red de datos corporativa. Asimismo, un parque de ordenadores homogéneo permite al CIC realizar dicho mantenimiento con los recursos, humanos y materiales, disponibles para ello, así como mantener un control técnico centralizado que permite acometer actuaciones en conjunto en caso de incidencias.

El Plan Renove ha resultado eficaz en los últimos años, y ha permitido tener un parque de ordenadores para las tareas docentes actualizados en un alto porcentaje. Sin embargo, el crecimiento de las necesidades tecnológicas y la transformación digital que se está produciendo tanto la universidad como en la sociedad en general, unido a diferentes circunstancias coincidentes

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	6/23



y externas a la universidad (crisis sanitaria de la COVID19, desabastecimiento de tecnología a nivel mundial, etc.), han provocado que el grado de renovación y homogeneidad del parque de ordenadores de la UPO haya descendido sensiblemente, alcanzando una situación que hace insostenible el mantenimiento del mismo y poniendo en serio peligro la integridad de los sistemas informáticos corporativos.

Por otro lado, como ya se ha indicado, los problemas derivados de las condiciones de una licitación pública estándar instan a recurrir y desarrollar otro instrumento para la adquisición de los nuevos equipos que flexibilice el proceso de adquisición y acorte los plazos, manteniendo las garantías.

Ante este nuevo escenario, para poder asegurar la sostenibilidad y calidad los servicios informáticos en lo que respecta a la gestión del parque de ordenadores corporativos, se desarrolla este **Procedimiento de Adquisición, Renovación y Optimización de Equipos Informáticos Corporativos (PAROE)**.

2.3 Objetivos

El objetivo general del PAROE es establecer un proceso eficiente, eficaz y sostenible para la adquisición, renovación y optimización de equipos informáticos corporativos destinados a la labor docente y de gestión, adaptado al contexto actual de la institución. Para ello se establecen los siguientes objetivos concretos:

1. Gestionar de forma adecuada y sostenible los recursos materiales, económicos y humanos disponibles para la ejecución del proceso.
2. Mejorar el parque de ordenadores, adquiriendo equipos con el máximo de prestaciones posibles con los recursos disponibles, y siempre asegurando que dichas prestaciones son suficientes para que el usuario ejerza su labor docente o de gestión.
3. Optimizar la planificación temporal de las diferentes fases del proceso (evaluación, definición de las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir, comunicación, compra, preparación, configuración, instalación y despliegue).
4. Mejorar el servicio de mantenimiento y soporte de los equipos corporativos prestado desde el CIC.
5. Reducir la carga de gestión que el proceso de adquisición y renovación de equipos supone para los departamentos.
6. Mejorar la comunicación entre el CIC y los/as usuarios/as, aumentando la transparencia del proceso, simplificando el intercambio de información y concienciando a los/as usuario/as de su importante papel en el proceso.
7. Incrementar el nivel de satisfacción de los/as usuario/as con el servicio, cubriendo sus necesidades y gestionando sus expectativas.

Asimismo, los citados objetivos deben ser alcanzados teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La institución debe **proporcionar el equipamiento informático necesario** para que el profesorado pueda desempeñar su labor docente.
- Todos los equipos **tienen que ser renovados** según las indicaciones de los técnicos profesionales.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	7/23



- Los equipos deben cumplir los **requisitos técnicos necesarios** para que se pueda desempeñar la labor docente, a la vez que deben cumplir aquellos requisitos que lo hagan **compatible con las infraestructuras tecnológicas corporativas**.
- Los requisitos técnicos deben ser **establecidos por personal técnico profesional**, cumpliendo las necesidades funcionales solicitadas por los/as usuarios/as a través del departamento.
- Es necesario tener en cuenta la **heterogeneidad** de la actividad del PDI. Por ello, el plan debe ser flexible y tener en cuenta situaciones extraordinarias.
- Se debe tender hacia el concepto de **Parque de Ordenadores** de la institución, que tengan 100% de mantenimiento y soporte.
- Es necesaria la **centralización y homogeneización de la información** sobre los equipos corporativos en una única base de datos compartida entre el CIC y todos los departamentos.
- Finalmente, la ejecución del procedimiento no se limita a una convocatoria anual, sino que permite la adaptación a la demanda y a la capacidad económica de cada momento, siempre garantizando que se ejecuta al menos una vez al año y respetando criterios de oportunidad y conveniencia.

3 Alcance y aspectos generales

El concepto “parque informático” abarca a todos los activos TI de la universidad: hardware (ordenadores, servidores, equipos de red, etc.), software (aplicaciones de usuario, aplicaciones de administración, etc.) y recursos *cloud* (software como servicio, infraestructuras como servicio y plataformas como servicio). Sin embargo, para poder alcanzar los objetivos anteriormente marcados, es necesario acotar el alcance del PAROE y limitarlo sólo a parte estos activos, en concreto, sólo equipos informáticos (ordenadores y sus componentes) de determinados tipos, los cuales se definen a continuación.

3.1 Tipos de equipos

Para poder garantizar la sostenibilidad del servicio de soporte y mantenimiento que presta el CIC a la vez que se intenta alcanzar una alta eficacia y eficiencia en su desempeño, es necesario definir los diferentes tipos de equipos existentes y el grado de responsabilidad tiene cada uno de los actores que intervienen en cada caso: CIC, órgano adquirente y usuario/a.

Cualquier equipo adquirido con recursos vinculados a la universidad debe entrar estrictamente en una de las siguientes categorías:

Equipo Corporativo. Equipo adquirido por la institución, de manera centralizada a través del CIC, asignado al personal de la universidad (al PDI según indicaciones de cada departamento o al PTGAS según indicaciones de Gerencia) o en infraestructuras docentes (aulas de informática).

Equipo Homologado. Equipo adquirido directamente por un órgano de la universidad (departamento, centro, grupo de investigación, etc.) incluido en el catálogo de equipos homologados y con unas características específicas.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	8/23



Equipo Homologado de Especiales Características. Equipo homologado con unas necesidades especiales de software (programas de análisis, ...) o hardware (microscopios, proyectores, ...) no gestionados por el CIC.

Equipo No Homologado. Cualquier otro equipo fuera de las categorías anteriores.

En todos los casos, el/la usuario/a deberá velar por la seguridad del equipo, manteniendo actualizado el software instalado que sea de su responsabilidad, así como manteniendo las pautas de seguridad estándar: no desvelar claves de acceso, no conectarse a redes no seguras, no acceder a sitios webs o servicios comprometidos, no abrir mensajes de email ni adjuntos sospechosos, etc.

3.2 Alcance del PAROE

El alcance PAROE se **incluye exclusivamente el parque de equipos corporativos de la universidad destinados al PDI**, según la definición descrita con anterioridad. Con ello, se garantiza la sostenibilidad del servicio de adquisición, soporte, mantenimiento y renovación del conjunto de equipos corporativos que la institución adquiere y pone a disposición del PDI para el desarrollo de su actividad docente.

Quedan expresamente excluidos del alcance del PAROE el resto de tipos de equipos (homologados, homologados de especiales características y no homologados), así como otro equipamiento auxiliar (impresoras, ratones, teclados, micros, cámaras, etc.), hayan sido o no adquiridos con recursos de la universidad y sea cual sea su uso (docencia, investigación o gestión).

Este alcance podrá ser revisado y ampliado en versiones posteriores del PAROE si se cuenta con recursos suficientes y se dan las condiciones adecuadas de seguridad de los sistemas y sostenibilidad del servicio.

3.3 Soporte

El soporte y mantenimiento de los equipos correrá a cargo del CIC o del órgano adquirente dependiendo del tipo de equipo:

- **Equipo Corporativo.** El CIC dará soporte completo (hardware y software) a este tipo de equipos.
- **Equipo Homologado.** El CIC dará soporte al software (estos equipos sólo incluirán software corporativo), mientras que el soporte hardware lo gestionará, con recursos propios, el órgano que haya hecho la adquisición.
- **Equipo Homologado de Especiales Características.** El soporte a realizar por parte del CIC estará limitado a la reinstalación de la imagen base, sin incluir el software o hardware adicional, los cuales deberán ser gestionados por el órgano que haya hecho la adquisición o por el/la propio/a usuario/a.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	9/23



- **Equipo No Homologado.** El CIC no podrá dar soporte alguno a este tipo de equipo, aunque sí tiene potestad para realizar actuaciones técnicas encaminadas a asegurar la seguridad de los sistemas corporativos. Toda la responsabilidad del soporte y mantenimiento de este tipo de equipos recaerá sobre el órgano adquirente o sobre el/la usuario/a.

3.3.1 Pérdida del servicio de soporte por mal uso

En todos los casos, **el/la usuario/a deberá velar por la seguridad del equipo**, manteniendo actualizado el software instalado que sea de su responsabilidad, así como manteniendo las pautas de seguridad estándar: no desvelar claves de acceso, no conectarse a redes no seguras, no acceder a sitios webs o servicios comprometidos, no abrir mensajes de email ni adjuntos sospechosos, etc.

En el caso de los equipos corporativos y equipos homologados, el/la usuario/a no debe instalar software no corporativo o no autorizado por los técnicos, ya que ello puede comprometer la seguridad tanto del propio equipo como de otros equipos y dispositivos del parque informático conectados a la red corporativa, incluidos los sistemas centrales de la universidad. Este tipo de prácticas puede causar la pérdida del servicio de soporte por parte del CIC, limitándose a la recuperación de la configuración original del equipo corporativo.

3.3.2 Pérdida del servicio de soporte por obsolescencia

Se estipula que obsolescencia óptima de un equipo es de **5 años**, aunque dependiendo del modelo puede extenderse uno o dos años más. Pasado este tiempo, los equipos, además de disminuir su eficiencia y comenzar a tener incompatibilidades con el software actualizado, pueden suponer un riesgo muy importante que amenace la seguridad de nuestros sistemas. Es por ello que los modelos que superen dicha obsolescencia dejan de tener soporte (software y hardware) por parte del CIC y deben ser sustituidos.

En el caso de equipos corporativos, con la aplicación del PAROE, esta circunstancia no debería darse, dado que **la retirada de equipos corporativos a renovar es obligatoria** por razones de seguridad y mantenimiento, no pudiendo ser conservados en ningún caso equipos obsoletos o componentes de los mismos por parte de usuarios/as y/o departamentos. Si por cualquier circunstancia extraordinaria se da el caso de que un equipo obsoleto incluido en el PAROE no se renueva, este dejará de tener soporte por parte del CIC.

En el caso de los equipos homologados, sí podría darse el caso de que, una vez alcanzada su obsolescencia, el órgano adquirente no los renueve por equipos nuevos o no los retire definitivamente. En estos casos, estos equipos dejarán de tener soporte por parte del CIC, que comunicará esta circunstancia al órgano que lo adquirió para que asuma su soporte y mantenimiento a partir de ese momento.

Así, por las razones de seguridad y sostenibilidad ya expuestas anteriormente, es muy aconsejable ir sustituyendo dichos equipos, sean del tipo que sean, en la medida de lo posible.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	10/23



3.4 Inventario

Respecto a los trámites relacionados con el **inventariado de equipos**, la responsabilidad de tramitar con el Área de Contratación y Patrimonio, tanto el alta como la baja en el inventario de los equipos adquiridos en el PAROE (sólo equipos corporativos) será del CIC. En el caso de adquisición o renovación de equipos fuera del PAROE (equipos no corporativos), será el órgano que adquiera el equipo y/o el/ la usuarios/a, los responsables de la tramitación con el Área de Contratación y Patrimonio tanto de la baja del equipo a retirar como el alta del nuevo equipo.

3.5 Número de equipos por Departamento y asignación a usuarios/as

En función de la plantilla y del tipo de contrato del PDI, la universidad asignará a cada departamento un número determinado de equipos completos, bien de sobremesa (una CPU, un monitor, un ratón y un teclado) o bien portátiles. En concreto:

- Profesorado a tiempos completo: 1 equipo por persona.
- Profesorado Emérito: 1 equipo por persona.
- Profesorado a tiempos parcial: 1 equipo para cada 3 personas¹.

Dada la movilidad del personal, este cálculo se actualiza cada año. Asimismo, en caso de situaciones sobrevenidas (contrataciones, promociones, etc.), los órganos responsables (departamentos, vicerrectorados competentes, gerencia y CIC) se coordinarán para atender cada caso concreto.

El departamento podrá asignar los nuevos equipos a usuarios/as concretos siguiendo el criterio que crea oportuno según sus necesidades y circunstancias. Una vez asignado un equipo a una persona, se debe evitar la reasignación futura de dicho equipo a otra persona, salvo en casos justificados. Con ello, en los casos generales, el procedimiento de renovación se ejecuta directamente entre el CIC y el/la usuario, minimizando la necesidad de intervención por parte del departamento y reduciendo así su carga gestión.

Por otro lado, tanto en la adquisición como en la renovación de equipos, el departamento decidirá qué tipo de equipo desea adquirir entre las posibilidades disponibles en cada momento, siguiendo el criterio que crea oportuno. Asimismo, el departamento podrá optar por mejorar las características técnicas de dichos equipos, asumiendo el coste de dicha mejora con recursos propios y ciñéndose siempre a las opciones preestablecidas en la convocatoria concreta del PAROE.

3.6 Compartición de equipos del PDI a tiempo parcial

El avance de las tecnologías *cloud* (almacenamiento y servicios en la nube), está posibilitando alternativas al espacio de trabajo tradicional (equipo físico con instalaciones en local). Estas

¹ Esta asignación de equipos al profesorado a tiempo parcial, que sigue el modelo del antiguo Plan Renove, es provisional hasta que se implante el modelo de compartición de equipos del PDI a tiempo parcial en espacios de coworking descrito en el apartado 3.6.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	11/23



tecnologías permiten al/a la usuario/a mantener toda su información (aplicaciones y datos) en la nube y acceder a ellos de manera remota con cualquier equipo, desde cualquier lugar y en cualquier momento. Esto abre la posibilidad de que se puedan habilitar **espacios de coworking**, donde se comparten los recursos físicos (equipos y espacios) que serán mantenidos de manera centralizada por el CIC, optimizando el aprovechamiento de los recursos, reduciendo costes y, sobre todo, aumentando la sostenibilidad.

Si bien el objetivo final es que el PDI a tiempo parcial no tenga asignado un equipo físico concreto, sino que pueda usar cualquier equipo de estos espacios de coworking, la implantación de este modelo será paulatina, por lo que habrá un periodo transitorio en el que coexista el modelo tradicional y sujeto al PAROE con los diferentes espacios de coworking que se vayan habilitando.

3.7 ITAM: Sistema de gestión de activos informáticos

Para gestionar eficientemente el parque de ordenadores corporativos, es necesario implementar algún tipo sistema de gestión de activos informáticos (ITAM, *IT Asset Management*) que permita llevar un registro detallado de cada dispositivo, su ubicación, especificaciones, estado, licencias asociadas y otros detalles relevantes. En este caso, el CIC ha implementado un ITAM simplificado, basado en Microsoft SharePoint, que permite la gestión centralizada, homogénea y colaborativa del parque de ordenadores corporativos. Este ITAM es administrado por el CIC y compartido con los departamentos, los cuales cuentan con un protocolo (Anexo 1) para comunicar modificaciones o incidencias en los datos de manera simple y homogénea, lo que mejora y reduce la carga administrativa del proceso.

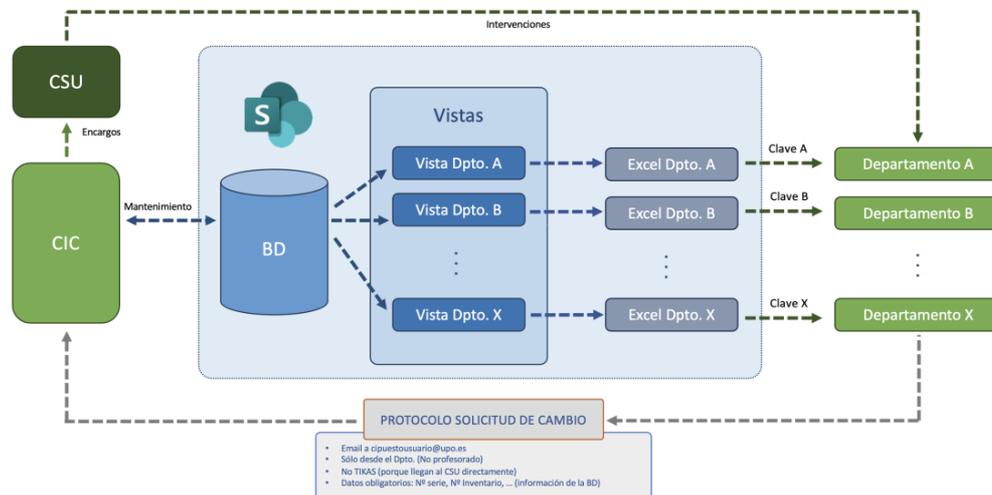


Fig. 1. IT Asset Management

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	12/23



3.8 Financiación

La financiación de la **adquisición y renovación** de los equipos corporativos será asumida en su totalidad por los servicios centrales y gestionada a través del CIC, suprimiendo el modelo anterior de cofinanciación entre los departamentos y el CIC. Esta financiación unificada será tenida en cuenta por la gerencia y el vicerrectorado competente para la planificación de los presupuestos de la universidad, en coordinación con el CIC y en concordancia con el resto de las infraestructuras TI.

La financiación de las posibles **mejoras y optimización** de los equipos a través de las opciones disponibles y concretas de cada convocatoria del PAROE será asumida en su totalidad por los departamentos.

3.8.1 Sistema Dinámico de Adquisición (SDA)

Ante la necesidad de recurrir a un instrumento alternativo a la licitación pública estándar que flexibilice el proceso de adquisición y acorte minimice el tiempo transcurrido entre la determinación de los equipos a adquirir y la recepción dichos equipos, se ha recurrido a **Sistemas Dinámicos de Adquisición (SDA)**.

Un SDA es un método para la contratación de compras habituales, abierto a las empresas que cumplan con ciertos criterios de selección exigidos por la institución, sin limitar el número de participantes. Se lleva a cabo en dos etapas: primero, las empresas que cumplen con los criterios se incorporan al sistema, y luego, en la segunda etapa, se invita a estas empresas a presentar sus ofertas desplegando contratos específicos donde se establecen las especificaciones concretas de los equipos a adquirir. Estos contratos específicos son adjudicados en un periodo de tiempo menor que una licitación estándar.

Dado que la financiación es centralizada, el diseño y despliegue de los SDA corresponderá al CIC en colaboración con el Área de Contratación y bajo la supervisión de la gerencia.

4 Modalidades de adquisición de equipos corporativos

Como ya se ha adelantado, la adquisición de equipos corporativos se realizará de manera centralizada a través del CIC, incluyendo asimismo la gestión de inventario según la normativa vigente (<https://www.upo.es/contratacion/patrimonio/inventario/>).

La adquisición y gestión de inventario de otros tipos de equipos, sean homologados o no, deberá ser gestionada directamente por el órgano de la universidad que lo adquiera (departamento, centro, grupo de investigación, etc.).

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	13/23



4.1 Dotación de equipos por nuevas incorporaciones

Antes del inicio de cada ejecución del PAROE, el CIC realiza el cálculo de los equipos que, de acuerdo con el criterio indicado en el apartado 3.5, corresponden a cada departamento. Del resultado de este cálculo, puede darse el caso de que el departamento deba recibir un número de equipos mayor que los que fueron asignados en la ejecución anterior del programa. En ese caso, la universidad adquirirá el equipo o equipos durante la ejecución del PAROE, y el departamento decidirá la asignación del equipamiento a docentes de su adscripción.

En el caso de se produzcan contrataciones de profesorado en momentos en los que no está en ejecución ningún programa de adquisición de equipamiento, el departamento puede reclamar el recálculo de la asignación y, en caso de que le corresponda algún equipo extra, la universidad puede ofrecer al departamento un equipo procedente de adquisiciones previas. A este equipo no se podrán añadir prestaciones adicionales, y será registrado como renovable, siendo su fecha de renovación la que le corresponda según el modelo de equipo entregado al departamento. De aceptar esta propuesta, el departamento decidirá la asignación del equipo a un/a docente de su adscripción. El departamento podría igualmente rechazar el equipo ofrecido y esperar a que se ejecute el próximo PAROE.

En el caso de que no hubiera equipos de reserva para ser ofrecidos a los departamentos, se deberá esperar a que se ejecute el próximo PAROE.

4.2 Renovación de equipos amortizados

Como se ha indicado anteriormente, la obsolescencia de un equipo estándar está estimada en 5 años, siendo en ocasiones esta vida media algo menor en caso de los equipos portátiles. A partir de esta antigüedad, el equipo suele presentar problemas habituales, tanto a nivel hardware como software. Los equipos adquiridos por la universidad suelen incluir una garantía de 5 años. Durante la vigencia de la garantía, los costes de las reparaciones se asumen en su mayoría por esta garantía, lo que permite el coste del mantenimiento. A partir del vencimiento de la garantía, los problemas en incidencias suelen ser más frecuentes por la antigüedad del equipo, por lo que el coste de mantenimiento tiende a aumentar considerablemente al tener que asumir la universidad el coste de todas las reparaciones.

Así, la renovación de equipos corporativos se efectuará cumpliendo las siguientes reglas:

- **La renovación de equipos será obligatoria a partir de los 5 años de compra.**
- La renovación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento descrito en este documento.
- En ningún caso, ni el departamento ni el/a usuario/a podrá conservar el equipo tras hacerse efectiva esta renovación, ya sean portátiles o de sobremesa.
- El equipo sustituido será retirado al completo, incluyendo todos sus componentes. Tras una valoración por parte del personal técnico y dependiendo del estado del mismo, podrá ser reacondicionado para su uso en otras tareas o dado de baja en el inventario de la universidad. Según normativa vigente, la gestión de inventario de estos equipos corresponde al CIC (<https://www.upo.es/contratacion/patrimonio/inventario/>)

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	14/23



- La renovación de un equipo con características avanzadas se realizará por defecto a un equipo estándar, sin características extra. En estos casos, si el departamento quiere que sea renovado por un equipo con las características avanzadas, deberá optar por la opción disponible en ese momento y abonarlo.

4.3 Mejora y optimización

Los equipos corporativos adquiridos mediante el PAROE contarán con unas especificaciones técnicas estándar adecuadas para poder desarrollar la labor docente, las cuales serán establecidas por personal técnico profesional. Sin embargo, se podrá optar por una configuración avanzada preestablecida por los técnicos en la convocatoria concreta del PAROE. Así, los departamentos podrán solicitar la adquisición del paquete de prestaciones avanzadas, que incluirán mejoras como: mayor capacidad en disco duro, más cantidad de memoria RAM, instalación de un monitor extra, etc.; siempre y cuando el departamento asuma el coste de las mejoras añadidas.

Dado que se tiene asegurar tanto la homogeneidad del parque de ordenadores corporativos como la compatibilidad con sistemas institucionales, la viabilidad y la especificación técnica de la mejora solicitada tendrán que ser establecidas obligatoriamente por el personal técnico del CIC.

4.3.1 Elementos periféricos de la configuración avanzada

Los elementos periféricos de las posibles configuraciones avanzadas –como el dock, teclado, ratón, pantalla adicional, etc.– pueden tener una vida útil de más de 5 años, por lo que su renovación se contemplará en PAROE, y solo está asociada a este en lo que a fechas de ejecución se refiere. Asimismo, estos elementos se adquirirán con garantía estándar, ya que, por razones de coste, no es posible extender el periodo de garantía de estos elementos a 5 años.

Por otro lado, estos elementos quedarían asignados a la persona usuaria que el departamento considere, gestionándose en el ITAM como elementos independientes del equipo al que estaban asociados en primera instancia. Cualquier cambio de asignación o reubicación de estos elementos deberá gestionarse siguiendo el mismo procedimiento aplicado para los equipos portátiles o de sobremesa.

El departamento podrá seguir utilizando estos elementos de forma indefinida, hasta que se dé alguna de estas siguientes circunstancias:

- Avería más allá del periodo de garantía estándar (normalmente 3 años)
- Reasignación a otro equipo incompatible con el conexionado, características del sistema operativo, drivers, etc. En el caso especial de las pantallas, el departamento podría asumir el coste de un adaptador que permita su uso en el nuevo equipo.
- Retirada solicitada por el departamento por obsolescencia.
- En todo caso, transcurridos 10 años de su adquisición, el elemento será retirado.

En cualquiera de estos casos, no se aplicará resarcimiento alguno al departamento.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	15/23



Finalmente, en el caso especial de las pantallas adicionales, el departamento podrá solicitar pantallas no asociadas directamente a equipos renovar o a adquirir en la convocatoria del PAROE que corresponda. En este caso, previamente los técnicos les informarán sobre la posibilidad o no de conexionado al equipo que indiquen fuera del PAROE.

5 Procedimiento

El PAROE tiene **carácter continuo**, es decir, su ejecución no se limitará a una convocatoria anual, sino que dependerá de la necesidad y demanda concreta de equipos, de la capacidad económica, circunstancias administrativas y otros aspectos que pueden afectar a la calidad del servicio (disponibilidad de equipos, condiciones del mercado, gestión de recursos, etc.). En cualquier caso, se deberá garantizar su ejecución **al menos una vez al año**.

El mantenimiento el ITAM (base de datos centralizada) será igualmente continuo, pudiendo los departamentos comunicar modificaciones y/o correcciones en cualquier momento.

La ejecución del PAROE se estructura en las siguientes fases:

Fase 1: Estimación. El CIC revisará en la ITAM y realizará una estimación inicial de los equipos que deben y pueden ser renovados según los datos y recursos disponibles.

Fase 2: Comunicación de la convocatoria. El CIC comunicará por email a los departamentos el inicio de la ejecución del PAROE estableciendo:

- La estimación inicial de equipos a adquirir y renovar por cada departamento.
- Las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de equipos estándar (portátiles y de sobremesa) que podrán adquiridos.
- Las especificaciones técnicas de las posibles prestaciones extra sobre los equipos estándares (discos duros, memoria RAM, etc.) y que los departamentos podrán solicitar asumiendo el coste exclusivamente de las mejoras añadidas.
- Los plazos de cada fase de la convocatoria.

Fase 3: Revisión y propuesta de adquisición y renovación. Se establecerá un plazo suficiente para que los departamentos puedan:

- Revisar la información del ITAM y comuniquen posibles modificaciones o incidencias siguiendo el protocolo establecido (Anexo 1). Como ya se ha comentado, esta revisión puede realizarse en cualquier momento, aunque no exista una convocatoria en ejecución.
- Seleccionar y comunicar al CIC el tipo de equipo a adquirir en cada caso concreto:
 - Equipo estándar (sobremesa o portátil).
 - Equipo (sobremesa o portátil) con el paquete de mejoras preestablecido sobre las especificaciones técnicas estándar, asegurando la financiación de las mismas mediante una transferencia de crédito al centro de coste correspondiente.

Una vez terminado el plazo establecido en la convocatoria para esta fase, los departamentos confirmarán la **propuesta de adquisición y renovación definitiva**.

Para evitar confusiones, **no se podrán solicitar modificaciones del ITAM** hasta que la ejecución del PAROE haya finalizado por completo y los equipos hayan sido instalados.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	16/23



Fase 4: Adquisición. El CIC, junto con las áreas administrativas competentes, pondrá en marcha los trámites para la adquisición mediante el SDA: elaboración y publicación del contrato derivado, evaluación, adjudicación, recepción de equipos y pago.

Fase 5: Preparación de equipos. El CIC preparará todos los equipos previa a su instalación definitiva. Para ello, configura y crea las diferentes imágenes software estándar (sistema operativo, software de administración, software de seguridad y aplicaciones de usuario) para cada uno de los tipos de equipos adquiridos, realizando las pruebas necesarias y resolviendo las posibles incidencias, asegurando así el óptimo funcionamiento de los equipos. Posteriormente, llevan a cabo el montaje físico de los equipos y la instalación de las imágenes software.

Fase 6: Despliegue.

El despliegue e instalación de los equipos en los espacios de trabajo correspondientes es proceso que incluye varias tareas laboriosas: desplazamiento físico de los nuevos equipos, retirada de los antiguos, instalación y configuración de en el despacho y trasvase de datos, entre otras. Por ello, es se suma importancia la coordinación de la labor de los técnicos con la disponibilidad de los/as usuarios/as. Por ello, el CIC planificará el despliegue teniendo en cuenta los plazos, disponibilidad de los/as usuarios/as y recursos disponibles. Asimismo, es importante tener en cuenta que estas tareas de despliegue son llevadas a cabo por personal del CSU (Centro de Servicio al Usuario), que es atendido por una empresa externa ajena al CIC y a la universidad. Por este motivo, para evitar descoordinación, cualquier comunicación o incidencia debe ser gestionada directamente con el CIC, y no a través del personal del CSU.

Restricciones en la fase de despliegue:

- **Reasignación de equipos:** Con carácter general, no se permite la reasignación de equipos fuera del PAROE en curso, es decir, no es posible que equipos asignados a usuarios/as en ejecuciones anteriores del PAROE sean reasignados a otra persona. Sin embargo, se pueden contemplar casos excepcionales que sí requieran una reasignación. Estos casos deberán ser comunicados por el departamento y debidamente justificados.
- **Traspaso de datos:** La renovación de un equipo lleva consigo el trasvase de datos del equipo antiguo al nuevo. Sin embargo, se pueden dar casos donde es preciso una reasignación de equipos (casos excepcionales recogidos en el punto anterior) y ello haga necesario algún trasvase de datos adicional. Por ejemplo, cuando un equipo nuevo se asigna a una persona a tiempo completo que no le correspondía y el equipo de esta persona (que no tacaba renovar) pasa a ser usado por profesorado a tiempo parcial. En estos casos, por razones de disponibilidad de recursos y sostenibilidad del servicio, cada renovación de equipo incluye **un único trasvase de datos adicional** y la creación de tantos perfiles como sean necesarios, pero no es posible la concatenación de más reinstalaciones ni la acumulación de trasvases adicionales.
- **Actuaciones fuera del PAROE.** La ejecución de la fase de despliegue del PAROE, requiere una dedicación muy intensa por parte del CSU. Por ello, **durante la fase de despliegue, no se realizará ninguna actuación sobre equipos no incluidos en el PAROE en curso, salvo aquellas que sean de fuerza mayor** (por ejemplo, crear el perfil en un equipo a un/a profesor/a de nueva incorporación).

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	17/23



5.1 Excepciones

5.1.1 Aplazamiento de la renovación

Un aspecto muy importante es **que la retirada de equipos corporativos a renovar es obligatoria** por razones de seguridad y mantenimiento. Es decir, un/una usuario/a o departamento no podrá conservar equipos antiguos que no se renueven. Sin embargo, puede darse el caso excepcional de que no haya la necesidad de renovación de un equipo en el momento que le toca (por ejemplo, que el/la profesor/a esté de excedencia, que ocupe un cargo donde le proporcionan un equipo o simplemente que ya dispone de otro equipo y no quiere usar el corporativo). En ese caso, será posible solicitar el **aplazamiento de la renovación**, lo que **conlleva la retirada obligatoria del equipo antiguo** y el registro de que queda pendiente la instalación de ese equipo para cuando el departamento lo solicite en posteriores ejecuciones del PAROE. De esta manera, cuando el equipo no instalado originalmente sea necesario, el departamento podrá solicitar su instalación, contando así con un equipo más moderno y no habiendo dejado un equipo nuevo en desuso durante el tiempo del aplazamiento.

5.1.2 Equipos perdidos o robados

Aquellos equipos perdidos o robados que sean susceptibles de renovación tendrán un tratamiento diferente. Si bien sigue siendo posible la renovación de los estos, previamente el responsable del equipo deberá comunicar la pérdida o robo mediante la tramitación de la Ficha de Inventario de Bienes Inmuebles que, según establece el Manual de Inventario, ha de entregar en la Oficina de Patrimonio.

Una vez validada esta ficha, con la firma tanto del responsable de la Unidad Organizativa como del responsable de la Oficina de Patrimonio, puede remitir una copia de la misma al CIC para llevar a cabo la renovación del equipo robado o perdido.

En el caso equipos robados, serán los servicios centrales, a través del CIC, quienes se harán cargo del coste completo del nuevo equipo. En el caso equipos perdidos, será el departamento quien deberá hacerse cargo del coste completo del nuevo equipo, que pasará a tener la consideración de renovable. Igualmente, si un equipo no obsoleto queda inutilizable por un mal uso, también será departamento quien deberá hacerse cargo de coste completo del nuevo equipo o de la reparación, si es el caso.

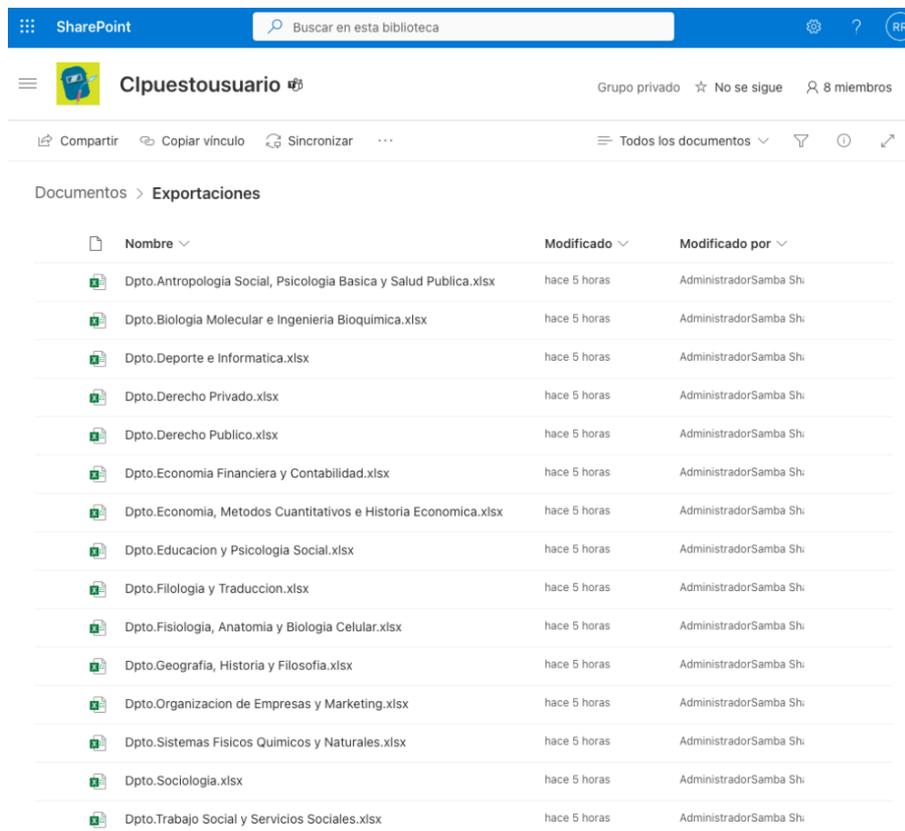
Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	18/23



ANEXO I: Protocolo de actualización del ITAM

El sistema de gestión de activos informáticos (ITAM) es un sistema basado en Microsoft SharePoint, que permite la gestión centralizada y homogénea del parque de ordenadores corporativos, el cual es administrado por el CIC y compartido con los departamentos. Es importante destacar que todas las comunicaciones respecto al ITAM (traslado de equipos, creación de perfiles, actualización de datos, etc.) deben realizarse a través de la dirección de email cipuestousuario@upo.es, la cual ha sido habilitada expresamente para este propósito. No deben realizarse comunicaciones a través de TIKa ni a otra dirección de correo electrónico.

El personal de apoyo administrativo de cada departamento y/o las personas que sean designadas para ello, podrán acceder a toda la información sobre los equipos corporativos adscritos al departamento a través de un enlace a MS SharePoint facilitado por el CIC al que debe accederse con las credenciales de usuario de la UPO. Una vez en el entorno MS SharePoint, cada departamento podrá acceder a una vista en formato Excel.



Nombre	Modificado	Modificado por
Dpto. Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Deporte e Informática.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Derecho Privado.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Derecho Público.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Economía Financiera y Contabilidad.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Educación y Psicología Social.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Filología y Traducción.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Fisiología, Anatomía y Biología Celular.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Geografía, Historia y Filosofía.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Organización de Empresas y Marketing.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Sistemas Físicos Químicos y Naturales.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Sociología.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh
Dpto. Trabajo Social y Servicios Sociales.xlsx	hace 5 horas	AdministradorSamba Sh

Estos archivos Excel compartidos están protegidos por una clave que **permitirá consultar** la citada información. Dicha clave será facilitada por el CIC y es distinta para cada departamento. En caso de no contar con la clave de acceso, se deberá solicitar por email a la dirección cipuestousuario@upo.es.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	19/23



Asimismo, es importante destacar que estos archivos Excel compartidos no están protegidos contra escritura y pueden ser modificados. Sin embargo, son copias de la base de datos original y por tanto cualquier modificación que se realice directamente sobre el propio archivo Excel no se tendrá en cuenta. Para realizar **cualquier tipo de modificación sobre los datos**, sea referente al PAROE en ejecución o en cualquier otro momento, **deberá igualmente solicitar el cambio mediante un email a la dirección cipuestousuario@upo.es** siguiendo las siguientes directrices.

- **Datos incorrectos en la base de datos.** En general (no solo los equipos del PAROE), se puede informar de cualquier dato incorrecto siguiendo el siguiente formato simple:

<i>Formato</i>	<i>Número de serie - número de rentas - cambios a realizar</i>
<i>Ejemplo</i>	<i>PCOHGAGS – 55704 – Ubicación correcta: Ed3-4-2 , Área correcta: Filología Latina</i>

- **Asignación de equipos de nueva adquisición.** Cuando se adquieren equipos nuevos a través del PAROE por reajuste del número de equipos de correspondientes al departamento, se debe comunicar la persona a la que se asigna ese equipo con el siguiente formato.

<i>Formato</i>	<i>NUEVO EQUIPO: Usuario asignado, ubicación</i>
<i>Ejemplo</i>	<i>NUEVO EQUIPO: Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6</i>

Asimismo, cuando el departamento requiera que el nuevo equipo a adquirir tenga **configuración avanzada** (dentro de las características indicadas en la convocatoria concreta del PAROE), se debe comunicar con el siguiente formato.

<i>Formato</i>	<i>NUEVO EQUIPO: Usuario asignado, ubicación. Se SOLICITA CONFIGURACION AVANZADA (<detalle del equipo avanzado y posibles opciones extra>) con cargo al centro de coste <XX.XX.XX.XX.XX></i>
<i>Ejemplo</i>	<i>NUEVO EQUIPO: García Chía, Luis, Ed.45.5.7. Se SOLICITA CONFIGURACIÓN AVANZADA (Equipo Portátil Avanzado y Pantalla Adicional) con cargo al centro de coste 72.00.00.12.12</i>

NOTA: Dado que la configuración avanzada deberá ser asumida por el departamento, será obligatorio indicar en la solicitud el centro de coste que asumirá el cargo y, desde el cual, se realizará la transferencia de crédito necesaria para poder tramitar el SDA.

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	20/23



- **Listado de equipos a renovar con configuración avanzada (sólo para renovaciones).**

Cuando el departamento decida que uno o varios equipos de los que se debe renovar en la convocatoria del PAROE correspondiente, tengan la **configuración avanzada** (dentro de las características indicadas en la convocatoria concreta), se debe comunicado con el siguiente formato.

<i>Formato</i>	Usuario asignado, ubicación y NS/Rentas del equipo a renovar SOLICITA CONFIGURACION AVANZADA (<detalle del equipo avanzado y posibles opciones extra>) con cargo al centro de coste <XX.XX.XX.XX>
<i>Ejemplo</i>	Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PCOHGADO – 55714 SOLICITA CONFIGURACION AVANZADA (Equipo portátil avanzado y pantalla adicional) con cargo al centro de coste 72.00.00.12.12>

NOTA: Dado que la configuración avanzada deberá ser asumida por el departamento, será obligatorio indicar en la solicitud el centro de coste que asumirá el cargo y, desde el cual, se realizará la transferencia de crédito necesaria para poder tramitar el SDA.

- **Listado de Equipos cuya renovación se aplaza (sólo se retira el equipo actual).**

<i>Formato</i>	Usuario asignado, ubicación y NS/Rentas del equipo a renovar SOLICITA APLAZAMIENTO DE RENOVACION POR motivos por el que se solicita el aplazamiento de esta renovación
<i>Ejemplo</i>	Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PCOHGADO – 55714 SOLICITA APLAZAMIENTO DE RENOVACION POR encontrarse de excedencia actualmente.

Aunque con carácter general, no se permite la reasignación de equipos fuera del PAROE en curso, se pueden contemplar casos excepcionales que sí requieran una reasignación y, en algunos estos casos, un trasvase de datos. En concreto:

- Usuario1 tiene asignado el equipo a renovar.
- El equipo nuevo se le instala al Usuario2.
- El equipo del Usuario2 se instala en el Usuario1.

Estos casos deberán ser comunicados por el departamento y debidamente justificados siguiendo el siguiente formato:

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	21/23



- **Listado de equipos a que cambian de usuario asignado o ubicación** (sólo para equipos a renovar en el PAROE en ejecución):

<i>Formato</i>	<i>Usuario asignado, ubicación y NS/Rentas del equipo a renovar CAMBIA A Usuario y ubicación de destino del nuevo equipo (puede ser el mismo usuario/ubicación) / JUSTIFICACION: detalle de la justificación.</i>
<i>Ejemplo</i>	<i>Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PCOHGADO – 55714 CAMBIA A Gómez Alberti, José, Ed.3.2.6 / JUSTIFICACION: El profesor Rodríguez precisa un equipo con mayor capacidad y el nuevo equipo cubre sus necesidades.</i>

- **Listado de equipos con trasvase de datos adicional** (sólo para equipos a renovar en el PAROE en ejecución).

<i>Formato</i>	<i>Usuario1 asignado, ubicación y NS/Rentas del equipo a renovar TRASVASE A Usuario2, ubicación de destino y datos del equipo del Usuario2</i>
<i>Ejemplo</i>	<i>Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PCOHGADO – 55714 TRASVASE A Gómez Alberti, José, Ed.3.2.6, PCOHGAHX – 55706</i>

Finalmente, aunque los equipos homologados no entran dentro del alcance del PAROE, es necesario tener actualizados sus datos en el ITAM, ya que, además de contar con soporte del software corporativo por parte del CIC, es necesario controlar su obsolescencia. Por ello, también se debe informar de los nuevos equipos homologados que el departamento adquiere, ya sea durante la ejecución del PAROE o en cualquier otro momento, usando el siguiente formato:

- **Listado de nuevos Equipos Homologados adquiridos por el departamento.**

<i>Formato</i>	<i>NUEVO EQUIPO HOMOLOGADO: Modelo, Número de serie, Número de rentas, Fecha de adquisición, Usuario asignado, ubicación, otros datos adicionales (si es necesario)</i>
<i>Ejemplo</i>	<i>NUEVO EQUIPO HOMOLOGADO: HP ProBook 440 15,6" G10 Notebook, W223234PX, 55999, 30/10/2023, García García, Manuel, Ed.13.1.6, Suministrador: El Corte Inglés, Garantía: 30/10/2025</i>

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	22/23	

EJEMPLO COMPLETO (caso ficticio):

PC0HGAGS - 55704 - Ubicación correcta: Ed11-2-10, Área correcta: Leguajes y Sistemas Informáticos

PC0XW23 - 45411 - Este equipo es homologado y se ha dado de baja

NUEVO EQUIPO: Martínez Martínez, Ana, Ed.11.2.06

NUEVO EQUIPO: López Nadal, Antonio, Ed.07.3.09

NUEVO EQUIPO: Gil Nadal, Ana, Ed.45.1.1. Se SOLICITA CONFIGURACIÓN AVANZADA (Equipo Portátil Avanzado y Pantalla Adicional) con cargo al centro de coste 72.00.00.12.12

Rodríguez López, Carlos, Ed.11.2.10, PC0SGAXX - 52311 SOLICITA CONFIGURACION AVANZADA (Equipo portátil avanzado y pantalla adicional) con cargo al centro de coste 72.00.00.12.12>

Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PC0HGAD0 - 55714 SOLICITA APLAZAMIENTO DE RENOVACION POR encontrarse de excedencia actualmente.

González González, Carmen, Ed.3.03.01, PCX3WS23 - 531234 CAMBIA A Gómez Gil, Alberto, Ed.3.02.06 / JUSTIFICACION: la profesora González precisa un equipo con mayor capacidad y el nuevo equipo cubre sus necesidades.

Rodríguez Fernández, Stefan, Ed.45.5.6, PC0HGAD0 - 55714 TRASVASE A Gómez Gil, Alberto, Ed.3.02.06

NUEVO EQUIPO HOMOLOGADO: HP ProBook 440 15,6" G10 Notebook, W223234PX, 55999, 30/10/2023, García García, Manuel, Ed.13.1.6, Suministrador: El Corte Inglés, Garantía: 30/10/2025

Código Seguro De Verificación	UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Fecha	14/06/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Giraldez Rojo		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/UkNjVj98R0CD6y2fmTgNRQ==	Página	23/23

