

**POLÍTICAS INSTITUCIONALES  
QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN  
DE LA INFRAESTRUCTURA**



---

# POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

---

Septiembre 2020

**Título:** Políticas Institucionales que Regulan la Utilización de la Infraestructura.

*Esta es una publicación electrónica que constituye un medio de difusión para las políticas y lineamientos estratégicos de la institución a la comunidad universitaria.*

**Fecha:** 2020-09-21

**Sello Editorial:** Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (9962-5599)

**Autoridades:**

William Núñez Alarcón, *Rector*

Miroslaba Martínez Lee, *Secretaria General*

**Dirección:**

Carrasquilla. Calle 62 Este. Entre Avenida España y Avenida Porras. Plaza Durex. Nivel 101.

*Documento aprobado en el Consejo Superior en su sesión ordinaria N° 2020-CS-A09 del 21 de septiembre de 2020.*

Todos los derechos reservados a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## Contenido

<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLE .....</b>	<b>5</b>
<b>LINEAMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE.....</b>	<b>6</b>
<b>PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>ARRENDAMIENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROYECTOS DE PLANTA FÍSICA .....</b>	<b>6</b>
<b>MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>POTESTAD ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD. ASIGNACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>ASIGNACIÓN DE AULAS, LABORATORIOS Y ESPACIOS A LA OFERTA ACADÉMICA DEL PERÍODO LECTIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>ESTUDIO DE DEMANDA POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE UNA CARRERA .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCURA DE ESPACIOS A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ..</b>	<b>8</b>
<b>USO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LABORATORIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>REPARACIÓN, PRÉSTAMO, DONACIÓN, TRASLADO Y BAJA DE EQUIPOS .....</b>	<b>9</b>
<b>SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS (ENFERMERÍA):.....</b>	<b>9</b>
<b>SERVICIOS DE ASEO.....</b>	<b>9</b>
<b>SERVICIOS DE AIRE ACONDICIONADO .....</b>	<b>10</b>
<b>SERVICIOS DE CAFETERÍA .....</b>	<b>10</b>
<b>SEGURO ESTUDIANTIL.....</b>	<b>10</b>
<b>SERVICIO DE BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL .....</b>	<b>10</b>
<b>SERVICIO DEL COMPLEJO EDUCATIVO VIRTUAL .....</b>	<b>11</b>
<b>USO DE ESPACIOS FÍSICOS, PUBLICIDAD EN LA UNIVERSIDAD Y USO DE SIGLAS UNICyT .....</b>	<b>12</b>
<b>PAUTA PROTOCOLO USO DE ESPACIOS Y PUBLICIDAD.....</b>	<b>13</b>

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Describir la política y principales lineamientos para la asignación de aulas, laboratorios y espacios en general en la oferta de un período lectivo, el desarrollo de las actividades de mantenimiento y servicios generales con el fin garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura física, servicios de aseo, servicios de aire acondicionado, servicios de laboratorios, cafetería, biblioteca física y virtual y el Complejo Educativo Virtual de la institución.

### **ALCANCE**

Inicia desde la planificación de la oferta académica y de las actividades de mantenimiento hasta la ejecución y seguimiento de estas.

### **RESPONSABLE**

La Coordinación de las Unidades de Soporte se responsabilizará del cumplimiento y la actualización de las Políticas Institucionales que Regulan la Utilización de la Infraestructura.

## **LINEAMIENTOS**

### **UNIDAD RESPONSABLE**

1. La Coordinación de las Unidades de Soporte mantendrá la infraestructura de la Planta Física de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT-Panamá con condiciones óptimas para atender con calidad, seguridad y confort a todos los estudiantes, profesores, colaboradores y público en general que utilicen las instalaciones o planta física de la Universidad.
2. La Coordinación de las Unidades de Soporte asignará las aulas, laboratorios y espacios requeridos a la oferta académica de un período lectivo elaborada por la Coordinación Docente previa aprobación de la Rectoría.

### **PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

3. El Plan de Desarrollo Institucional define las estrategias relacionadas con el Programa Espacial y Físico de la UNICyT y en el área de infraestructura prioriza las necesidades de crecimiento según los estudios de demanda realizados por la Coordinación de Admisión, Registro y Control de Estudios para garantizar la calidad académica de la institución. En consecuencia, el crecimiento y modernización de la UNICyT deberá responder al PDI.

### **ARRENDAMIENTO**

4. Durante los primeros 20 años de Operación de la Universidad se dará prioridad al arrendamiento de espacios según las necesidades detectadas en el Programa de Desarrollo Espacial y Físico.
5. El Consejo Superior decidirá sobre el arrendamiento o adecuación de nuevos espacios y la inversión en activos fijos, teniendo en cuenta las necesidades planteadas, y la disposición presupuestaria de la Universidad.

### **INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROYECTOS DE PLANTA FÍSICA**

6. En todos los proyectos de planta física se integrará, en lo posible, el uso de las nuevas tecnologías de informática y comunicaciones (TIC) para el desarrollo de los procesos educativos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS**

7. Los mantenimientos preventivos de la institución se deberán realizar de acuerdo con la planificación de mantenimiento y contratos respectivos aprobados por el Consejo Superior.

8. Los mantenimientos correctivos se deben realizar cuando se identifica la necesidad y debe quedar soportado en el contrato respectivo previa aprobación de este por el Consejo Superior.

## **POTESTAD ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD. ASIGNACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS**

9. Los órganos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología y sus entes relacionados pueden ser creados, modificados y suprimidos, únicamente por el Consejo Superior, de conformidad con este Estatuto Orgánico. La creación de órganos y entes universitarios estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Indicación de su finalidad y delimitación de sus atribuciones.
  - b. Determinación de su forma organizativa, su ubicación en la estructura de la universidad y su adscripción administrativa, de ser el caso.
  - c. Estudio económico para su funcionamiento.
10. En todo caso, no podrán crearse nuevos órganos o entes que supongan duplicación de otros ya existentes en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, si al mismo tiempo no se suprime o restringe la competencia de éstos.
11. El Consejo Superior podrá crear oficinas técnicas de carácter estratégico, o asignarles tal carácter a unidades ya creadas, integradas por un cuerpo de asesores externos cuya remuneración se podrá establecer por vía contractual con base en honorarios profesionales, con el objeto de obtener una asesoría técnica de máxima calidad y eficiencia.
12. Planificación y control de ejecución: El funcionamiento de los órganos y entes universitarios se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos establecidos por el Consejo Superior en el Plan de Desarrollo Institucional, y comprenderá igualmente el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados.
13. La actividad de los órganos y entes universitarios perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas y planes estratégicos, bajo la dirección del Consejo Superior y la ejecución de la unidad administrativa designada por el Presidente del Consejo Superior.
14. El arrendamiento de espacios que satisfagan las necesidades de funcionamiento de los nuevos órganos o entes creados serán autorizadas por el Consejo Superior previa consideración del Programa de Desarrollo Espacial y Físico actualizado.

## **ASIGNACIÓN DE AULAS, LABORATORIOS Y ESPACIOS A LA OFERTA ACADÉMICA DEL PERÍODO LECTIVO**

15. La Coordinación Docente será la responsable de elaborar la oferta académica del período lectivo.
16. La Coordinación Docente elaborará el estudio de desmanda con base a la información histórica de las asignaturas inscritas aprobadas o reprobadas por los estudiantes. Tomará en cuenta los índices de permanencia, repitencia y deserción de los estudiantes de cada una de las cohortes de las carreras o programas a ofertar.
17. La Coordinación de Unidades de Soporte asignará las aulas, laboratorios y otros espacios que requieran cada una de las asignaturas de la oferta de acuerdo con el estudio de demanda y prosecución de estudios.

## **ESTUDIO DE DEMANDA POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE UNA CARRERA**

18. La Coordinación de Unidades de Soporte realizará el estudio de demanda por carreras técnicas, licenciaturas, especializaciones, maestrías y doctorados que ofrece la universidad.
19. La Coordinación de Unidades de Soporte gestionará el arrendamiento de los espacios necesarios previa aprobación del Consejo Superior previo informe preliminar favorable de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico CTDA.
20. La Coordinación de Unidades de Soporte gestionará con la Comisión Técnica de Desarrollo Académico la autorización de funcionamiento de la universidad en los nuevos espacios.

## **PROCURA DE ESPACIOS A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

21. Los espacios necesarios para el Programa de Educación Física y Deporte de la Universidad serán provistos por las instituciones oficiales o particulares que cuenten con estos, mediante la firma de un Convenio Marco Interinstitucional.

## **USO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LABORATORIOS**

22. La Coordinación de Unidades de Soporte será responsable de la elaboración de las Normas y Reglamentos para la utilización y mantenimiento de la seguridad e higiene en los laboratorios de la Universidad.
23. La Coordinación de Unidades de Soporte será responsable de la gestión de mantenimiento de los equipos de los diferentes laboratorios de la universidad.
24. La Coordinación de Unidades de Soporte será la responsable de mantener los inventarios mínimos de los artículos necesarios en los laboratorios de la universidad.



## **REPARACIÓN, PRÉSTAMO, DONACIÓN, TRASLADO Y BAJA DE EQUIPOS**

25. La Coordinación de Unidades de Soporte tendrá una relación de los equipos que ingresan y salen de la institución, incluye los equipos portátiles del personal administrativo.
26. Todo equipo inmobiliario de la institución para su reparación, traslado entre sedes o donación deberá ser registrado en el formato denominado: "Entrada y/o salida de activos", archivo que reposará en la Coordinación de Unidades de Soporte.
27. En caso de pérdida o daños del equipo portátil asignado que estén bajo la responsabilidad de cualquier funcionario será responsabilidad de este y deberá responder por la restitución del equipo, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
28. En todos los casos el traslado de un equipo deberá ser autorizado por la Coordinación de Unidades de Soporte.
29. Los formatos diligenciados y autorizados deberán reposar debidamente archivados en la Coordinación de Unidades de Soporte. Los estudiantes y personas que ingresen a la institución con un equipo portátil serán responsables de este, es decir, en caso de pérdida o daño la Universidad no se hará responsable.
30. Todo activo después de haber cumplido su ciclo de vida se dará de baja a través del formato acta de baja de activo, sea el caso que el activo que presente problemas y no se pueda reparar se procederá a darle de baja. Toda baja de equipo debe ser autorizada por la Rectoría.

## **SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS (ENFERMERÍA):**

31. La Coordinación de Unidades de Soporte organizará una Unidad Médico-Asistencial o enfermería dentro de la sede universitaria con dotación física y los servicios de una enfermera especializada y disponibilidades de transporte para traslados de emergencia.
32. Los costos de estos servicios serán cancelados dentro de la cuota respectiva incluida en la matrícula. Se establecerán, además, convenios con Centros hospitalarios cercanos para hacer referencia en emergencias mayores y/o seguros de Servicios paramédicos.

## **SERVICIOS DE ASEO**

33. La Coordinación de Unidades de Soporte diseñará y supervisará el cumplimiento del protocolo de limpieza y aseo de la Universidad para prevenir la transmisión de infecciones, mantener los espacios físicos en condiciones de higiene y suministrar al personal de la Unidad de Servicios Generales los conocimientos necesarios para trabajar con todas las medidas de seguridad, y así prevenir riesgos en el ámbito laboral y académico.

34. La Unidad de Servicios Generales será la responsable de aplicar este protocolo.

### **SERVICIOS DE AIRE ACONDICIONADO**

35. La Coordinación de Unidades de Soporte contratará anualmente los servicios externos de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados previa autorización del Consejo Superior.
36. El mantenimiento debe prever la limpieza de conductos para eliminar los contaminantes y la suciedad. Podrá ser complementado por un proceso de desinfección.
37. La Coordinación de Unidades de Soporte debe verificar que el proceso de limpieza ha cumplido con los niveles estandarizados para su aceptación.

### **SERVICIOS DE CAFETERÍA**

38. Se organizarán de acuerdo con las pautas físicas, nutricionales y económicas que señale la Universidad a través de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil y se manejarán a través de cooperativas estudiantiles.
39. La supervisión nutricional, de prevención e higiene sanitaria y control de precios la ejercerá la Coordinación de Desarrollo Estudiantil apoyándose en normas y personal del Ministerio de Salud, la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia y el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP).
40. La planta física universitaria puede incluir locales para estos servicios en forma unificada con la cafetería. Su instalación y actividades se manejará igualmente por concesión a particulares y/o por cooperativa estudiantil.

### **SEGURO ESTUDIANTIL**

41. Se negociará con compañías idóneas este tipo de Servicios.
42. El costo del seguro estudiantil será incluido en la matrícula.
43. De ser posible tanto la atención de emergencias como la de convenios con Centros cercanos podría incluirse en las Pólizas.

### **SERVICIO DE BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL**

44. Para la modalidad de estudio presencial se proveerá de una Biblioteca Física y de asesoramiento en la utilización de sus recursos para el aprendizaje.
45. Para la modalidad de estudio a distancia: semipresencial o virtual se proveerá de los servicios de una Biblioteca Virtual y el acceso a la Bases de Datos especializadas a través del programa ABC del SENACyT.

## SERVICIO DEL COMPLEJO EDUCATIVO VIRTUAL

46. El Complejo Educativo Virtual, también conocido como la Universidad Virtual, está compuesto por 4 elementos: Portal Educativo, Campus Virtual, Comunicación Institucional y Capacitación Permanente. El desarrollo coordinado de estos 4 elementos permite un exitoso proceso de educación en el que se integra correctamente la tecnología.
47. El avance de la tecnología, así como la aparición constante de nuevas técnicas, metodologías y estrategias educativas, obligan a una capacitación permanente de los integrantes de la comunidad del aprendizaje, haciendo especial énfasis en el personal docente, que es el eje de los procesos educativos. El uso de herramientas en línea, la web 2.0, entornos 3D, Mlearning y otros, deben ser recursos de cada día en el esquema curricular de UNICyT, pero no concentrándose en el uso de la tecnología sino en su mejor uso pedagógico. La clave radica en que estos procesos se den a través de las modalidades de estudio elearning y blended-learning.
48. La Universidad cuenta con plataformas educativas que permiten la interacción académica entre los integrantes de la comunidad de aprendizaje, mediante la virtualización de ambientes en línea que facilitan el trabajo colaborativo entre pares estudiantiles; el diálogo, discusión y debate de ideas compartidas; exposición de recursos educativos e integración de tecnología en general. La experiencia estudiantil vivida en estos rincones del aprendizaje, fomentan la construcción del conocimiento y generan un aprendizaje significativo y evidente hacia la comunidad en general.
49. A través de diferentes portales educativos o páginas web se permite la difusión oficial de la información desde la UNICyT hacia el público en general y a la comunidad universitaria en particular, mostrando no sólo los detalles clásicos de ubicación, misión, objetivos, etc., sino el quehacer educativo en general, exponiendo logros estudiantiles, actividades curriculares y los avances académicos. Este elemento del UNICyT Complejo Educativo Virtual otorga presencia institucional en la red e inicia la integración de la comunidad educativa convirtiéndose en el nexo propicio entre todos sus integrantes.
50. La integración de toda la comunidad del aprendizaje en los procesos educativos se lleva a cabo gracias a la comunicación permanente entre sus integrantes. Un sistema de comunicación interna que permite el envío de avisos e información de forma masiva pero legal a las autoridades, docentes, estudiantes y egresados. El correo electrónico se ha convertido únicamente en un recipiente de llegada, más no de salida. La comunicación parcializada, enfocada y personalizada facilita la consecución de planes y objetivos institucionales. Se promueve el uso de WhatsApp y del Google Meet como herramientas fundamentales de comunicación bidireccional.

## USO DE ESPACIOS FÍSICOS, PUBLICIDAD EN LA UNIVERSIDAD Y USO DE SIGLAS UNICyT

51. La realización de actividades no habituales dentro de los recintos de la Universidad, así como el uso de espacios físicos en ella deberá ser previamente autorizada por la Coordinación de Unidades de Soporte, o quien esta designe.
52. Eventualmente, el uso de los espacios físicos podría estar sujeto al cobro de un derecho, el cual deberá estar determinado en forma previa y pública. Quien solicite la autorización será responsable del pago correspondiente, cuando procediere.
53. Asimismo, la Coordinación de Unidades de Soporte definirá y comunicará el protocolo específico a seguir y aplicar para la solicitud de uso de espacios físicos en la Universidad para la realización de actividades no habituales en ellos. La solicitud deberá presentarse previamente y por escrito a la Coordinación de Unidades de Soporte, o a quien este designe, debiendo contener por lo menos los siguientes antecedentes:
  - a. Objeto de la reunión o actividad.
  - b. Fecha, horario y especificación del lugar o espacio físico de la Universidad en que se llevará a efecto.
  - c. Personas o entidades que la organizan y solicitan la autorización.
  - d. Personas o entidades externas a la Universidad que participarán en ella.
54. Cualquiera sea la actividad de que se trate y la autoridad que la hubiere convocado y/o autorizado, se prohíbe expresamente la realización de cualquier actividad que, según su finalidad y naturaleza, tenga como objetivo directo contravenir o menoscabar la filosofía, valores o principios rectores de la Universidad, o que resulte contraria a la moral, a las buenas costumbres y al orden público.
55. El uso de los espacios físicos y recintos universitarios en general, y de los frontispicios, marquesinas, pasillos y otros espacios exteriores o interiores, para fines de publicidad, avisos o propaganda, sea a través de carteles, diarios murales o cualquier otra forma, realizada por una o más personas, deberá ser autorizado por la Coordinación de Unidades de Soporte de la Universidad.
56. Toda publicidad o difusión deberá realizarse en los espacios dispuestos para ello, y con autorización previa de la Coordinación de Unidades de Soporte de la Universidad. La solicitud para el uso de dichos espacios con fines publicitarios o de difusión deberá presentarse previamente, a la Coordinación de Unidades de Soporte, según los reglamentos internos del arrendador.
57. Se prohíbe la publicidad comercial, visitas de promoción y el establecimiento de módulos comerciales, sin la expresa autorización de la Coordinación de Unidades de Soporte.

58. No se permitirá publicidad alguna que contenga ofensas a la moral, a las buenas costumbres o a personas jurídicas o naturales; publicidad cuyos contenidos o alusiones contravengan o menoscaben la filosofía, valores o principios institucionales de la Universidad, o que resulte contraria a la moral, a las buenas costumbres y al orden público.
59. No se permitirá la publicidad de bebidas alcohólicas y publicidad de tabaco en cualquiera de sus presentaciones.
60. La autorización de uso de espacios con fines publicitarios o de difusión se hará por medio de resoluciones de la Secretaría General de la Universidad a solicitud de la Coordinación de Unidades de Soporte.
61. El uso del nombre y/o siglas de la Universidad son atributos propios de esta Institución, y como tales le pertenecen sólo a ella, sin que otra persona tenga derecho a disponer de ellos en forma alguna, salvo fuere autorizado por la autoridad competente.
62. Se prohíbe el uso de la sigla UNICyT y demás marcas registradas cuyo titular es actualmente o llegare a ser la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología a toda persona natural o jurídica que no sea la propia Universidad y que no se encuentre debidamente autorizada para ello, cualquiera sea el medio utilizado para usar el nombre y/o siglas de la Universidad. La prohibición se aplica especialmente, sin ser taxativa, a las materias de:
- Nombre de empresas o sociedades anónimas, y cualquier persona jurídica o asociación.
  - Marcas Comerciales: registros y usos.
  - Dominios: registros y usos.
  - Grupos y asociaciones de alumnos y egresados que no se encuentren debidamente autorizados para ello.
  - Todas aquellas materias en que la Universidad pudiese verse afectada.
63. Cualquier violación a la prohibición establecida, habilita a la autoridad correspondiente a iniciar el proceso de responsabilidad disciplinaria que corresponda, tratándose de alumnos, o a iniciar acciones legales, según sea el caso, tratándose de terceros.

#### **PAUTA PROTOCOLO USO DE ESPACIOS Y PUBLICIDAD**

64. El presente protocolo regirá para la administración de todos aquellos espacios comunes de la Universidad.
65. Para la autorización previa los usuarios internos deben:
- Estudiantes y Egresados: Contar con el visto bueno de la Coordinación de Estudiantes.
  - Docentes: Contar con el visto bueno de la Coordinación de Docentes.

- Colaboradores: Contar con el visto bueno de la Coordinación de Unidades de Soporte.
  - Todos los usuarios deben verificar la disponibilidad de los espacios con la Coordinación de Unidades de Soporte.
66. Para obtener el permiso de uso de espacio debe gestionarse ante la Coordinación de Unidades de Soporte entidad que visa y supervisa el adecuado desarrollo de la actividad.
67. Para actividades académicas la responsabilidad de visar y supervisar es de la Coordinación de Estudiantes.
68. Las actividades de alumnos de intercambio deben ser visadas y supervisadas por la Coordinación de Estudiantes.
69. Criterio para uso de espacios:
- Debe ser pedido con a lo menos 15 días de anticipación.
  - El uso de espacios y comportamiento en este está supeditados a los reglamentos de la Universidad.
  - No se autorizarán dos eventos seguidos en días y semanas en un mismo lugar.
  - Se prohíbe expresamente la realización de cualquier actividad que, según su finalidad y naturaleza, tenga como objetivo directo contravenir o menoscabar la filosofía, valores o principios rectores de la Universidad, o que resulte contraria a la moral, a las buenas costumbres y al orden público.
70. Excepciones: Cualquier requerimiento que contravenga estos criterios y que se quiera solicitar como excepción, será consultado al Consejo Superior.
71. Como usuario externo, se entiende toda persona u organización que no tenga una vinculación directa con la Universidad. Cualquier solicitud de espacios de un usuario externo debe ser validada y supervisada por la Coordinación de Unidades de Soporte.