



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

# POLÍTICA DE COMPRA Y RENOVACIÓN DE SOFTWARE

*Elaborador por: Directorio de Software*

*Versión: 1.0*

*Fecha: 29 de julio de 2019*



## Contenido

---

1. Introducción.....	3
1.1. Propósito .....	3
1.2. Aplicabilidad .....	3
2. Compra y renovación de software institucional .....	4
2.1. Softwares que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje.....	4
Compra de un nuevo software.....	4
Renovación de un software existente.....	4
2.2. Software de apoyo a labores administrativas .....	5
Compra de un nuevo software.....	5
Renovación de un software existente.....	5
2.3. Software de apoyo a otras actividades académicas como la investigación, asistencia técnica, extensión, entre otras.....	6
Compra de un nuevo software.....	6
Renovación de un software existente.....	6
3. Documentación complementaria .....	7
4. Glosario de términos .....	7



# 1. Introducción

---

## 1.1. Propósito

Este documento elaborado por el *Directorio de Software*<sup>1</sup>, define la política de la Universidad del Bío-Bío respecto de la compra y renovación de softwares para uso institucional. Tiene como propósito el fomentar una gestión centralizada del proceso de compra<sup>2</sup> y establecer criterios objetivos para efectuar el proceso de renovación del software, según corresponda.

Se identifica el uso del software en la Universidad en tres líneas claramente definidas:

1. Software que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Software de apoyo a labores administrativas.
3. Software de apoyo a otras actividades académicas como la investigación, asistencia técnica, extensión, entre otras.

Se identifican acciones que abordan los diversos modelos de licenciamiento de los fabricantes, y que responden a los siguientes escenarios:

1. *Compra* de un software por primera vez.
2. *Renovación* por licenciamiento anual.
3. *Pago de Mantenimiento* o *Soporte anual* para licenciamiento perpetuo.
4. *Actualización* a nuevas versiones desde versiones previas.

## 1.2. Aplicabilidad

- a) Esta política se aplica a todos los funcionarios académicos y administrativos que buscan adquirir un nuevo software.
- b) Esta política se aplica a todos los funcionarios que han adquirido software a través de los concursos ejecutados y que necesitan renovación de los mismos.
- c) Esta política se aplica a todos los funcionarios que han adquirido software con financiamiento externo (proyectos, convenios, otros), y que buscan renovar los productos en cuestión mediante los fondos institucionales.

---

<sup>1</sup> Organismo colegiado dependiente de la Rectoría de la Universidad del Bío-Bío, normado por decreto exento N°2486 del año 2010.

<sup>2</sup> Busca ordenar el financiamiento del software, control de inventario de licencias, periodos y/o ciclos de renovación.



## 2. Compra y renovación de software institucional

---

### 2.1. Softwares que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### Compra de un nuevo software

Para adquirir un nuevo software que apoye el proceso de enseñanza-aprendizaje, los académicos deberán postular al concurso regular-anual que se abre para tal efecto. La postulación será evaluada de acuerdo a los criterios objetivos establecidos en las bases del instrumento, y que estarán disponibles para ser consultadas en el sitio web del *Directorio de Software*<sup>3</sup>, sin perjuicio de que se difundan específicamente para el propósito del concurso mediante otros medios.

#### Renovación de un software existente

La cartera de software institucional que cuenta con ciclos de renovación definida<sup>4</sup>, como por ejemplo; “suscripción anual”, “mantenimiento anual”, “soporte anual”, o “actualización/upgrade desde versiones anteriores”, serán evaluados según los criterios de cumplimiento<sup>5</sup> que se mencionan a continuación, y que servirán como elementos de consideración para ejecutar dicha renovación.

#### Criterios de cumplimiento:

1. **Informe de uso de software por carrera:** Los encargados de laboratorio deben dar cuenta de los softwares que son utilizados por los profesores y alumnos según cada carrera. La solicitud de dicha información será enviada mediante documento formal al encargado del laboratorio y se realizará en el mes de abril y septiembre con copia a los decanos, directores de departamento y escuelas.
2. **Encuesta de uso de software.** Dicha encuesta será aplicada a los alumnos como parte de la encuesta docente. Se requiere que al menos el 70% de los alumnos que deben utilizar el software indiquen haberlo utilizado.
3. **Evidencia de pronta instalación:** Los encargados de laboratorio deberán entregar evidencias de instalación oportuna de los nuevos softwares adquiridos, por ejemplo, capturas de pantalla por cada equipo en donde se aprecia claramente su nombre, más el software instalado.
4. **Pago de “mantenimiento anual” o “soporte anual”:** Debe ser justificado en función de los cambios en la arquitectura de computadores donde está instalado, o las necesidades de soporte online. Debe estar justificado según los criterios de cumplimiento 1 y 2 previos.

---

<sup>3</sup> <http://directoriosoftware.ubiobio.cl>

<sup>4</sup> Según el modelo de licenciamiento de cada fabricante.

<sup>5</sup> Se requiere de uno o más criterios de cumplimiento para justificar la renovación de un software



5. **Pago de “actualización/upgrade”**: Debe ser justificado en función de los cambios en la arquitectura de computadores donde está instalado o las necesidades de soporte online. Debe estar justificado según los criterios de cumplimiento 1 y 2 previos.

La lista del software a renovar para el siguiente periodo, será actualizada anualmente según el informe enviado en el mes de abril y septiembre por los encargados de laboratorio.

*El software no informado en las fechas solicitadas no se incluirá en la formulación presupuestaria del periodo siguiente.*

## 2.2. Software de apoyo a labores administrativas

### Compra de un nuevo software

Para adquirir un nuevo software que apoye las labores administrativas, los funcionarios deberán postular al concurso regular-anual que se abre para tal efecto. La postulación será evaluada de acuerdo a los criterios objetivos establecidos en las bases del instrumento, y que estarán disponibles para ser consultadas en el sitio web del *Directorio de Software*<sup>6</sup>, sin perjuicio de que se difundan específicamente para el propósito del concurso mediante otros medios.

### Renovación de un software existente

La cartera de software institucional de apoyo a las labores administrativas que cuenta con ciclos de renovación definida<sup>7</sup>, como por ejemplo; “suscripción anual”, “mantenimiento anual”, “soporte anual”, o “actualización/upgrade desde versiones anteriores”, serán evaluados según los criterios de cumplimiento<sup>8</sup> que se mencionan a continuación, y que se servirán como elementos de consideración para ejecutar dicha renovación.

1. Disponibilidad de licencias de uso comercial/profesional. En este caso no aplican las licencias del tipo educacional, a no ser que los términos de licencia del fabricante permitan el uso específico –en el contexto administrativo- que se le dará al software, es decir, “uso profesional”.
2. Informe de uso software donde el funcionario que solicita la renovación dé cuenta de las tareas o actividades en las cuales este software ha sido utilizado.
3. Nota/email de respaldo emitido por la jefatura donde se justifica la importancia del software en la operación diaria de la unidad.

---

<sup>6</sup> <http://directoriosoftware.ubiobio.cl>

<sup>7</sup> Según el modelo de licenciamiento de cada fabricante.

<sup>8</sup> Se requiere de uno o más criterios de cumplimiento para justificar la renovación de un software



### 2.3. Software de apoyo a otras actividades académicas como la investigación, asistencia técnica, extensión, entre otras.

#### Compra de un nuevo software

La compra de software de apoyo a otras actividades académicas no será financiada por los fondos del concurso anual de software, en este sentido, dichas compras estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Disponibilidad de fondos propios para su adquisición (del requirente).
2. Acceso al licenciamiento correcto según el tipo de uso, es decir, “educacional” o “comercial/profesional”. Cada editor o fabricante establece en su acuerdo de licenciamiento cuales son las actividades académicas que son cubiertas por el licenciamiento educacional y cuáles requieren de licenciamiento comercial o profesional.  
*Es de responsabilidad del requirente el seleccionar y comprar el tipo de licencia correcta.*

Ejemplo: Sólo por el hecho de que la Universidad del Bío-Bío sea una “institución de educación”, no significa que puede usar un producto **para uso educacional** en una “asistencia técnica a terceros”, esto se denomina “uso comercial/profesional” del software, y por lo tanto, puede requerir de una licencia comercial.

3. La Dirección de Informática ejercerá un rol técnico autorizador de compra (proceso automático de la Intranet Corporativa), y velará por que el tipo de licenciamiento y cantidades sean correctas en relación al uso esperado del software, que los códigos y/o números de series indicadas en la solicitud de compra correspondan a lo que realmente se requiere, en particular, lo relacionado con el Mercado Público.
4. Nota/email de respaldo de la jefatura para hacerse cargo de los costos de renovación, mantención o actualización una vez que se termine el proyecto que financió su compra.

#### Renovación de un software existente

La renovación de software de apoyo a otras actividades académicas (que no fueron adquiridas a través del concurso anual de software) es responsabilidad de la unidad gestora de la compra.



### 3. Documentación complementaria

---

- I. Ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- II. Ley 19.223 sobre Delitos Informáticos.
- III. DUE N°2486/2010, “CREA EL DIRECTORIO DE SOFTWARE DE LA UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO Y APRUEBA SU REGLAMENTO”
- IV. DUE N°3060/2013, “APRUEBA REGLAMENTO ACERCA DEL USO DE EQUIPOS (HARDWARE) Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE) ENTREGADOS POR LA UNIVERSIDAD A SUS FUNCIONARIOS/AS Y ESTUDIANTES.

### 4. Glosario de términos

---

**Editor:** Nombre con que se conoce al fabricante de un software, ejemplo; Autodesk, Microsoft, Adobe.

**Fabricante:** Empresa que desarrolla el software.

**Mantenimiento anual:** Mecanismo que asegura la disponibilidad y acceso a ciertas características y/o condiciones del software, por ejemplo; derecho a actualizaciones, derecho de acceso a servicios de soporte on-line, telefónico, documentación on-line, etc.

**Renovación anual:** idéntico a renovación, pero en este caso, la licencia se extiende sólo por un año.

**Renovación:** Proceso que permite renovar la licencia de software y continuar utilizando este en forma legal. Puede o no permitir actualizaciones a versiones superiores.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas. Es construido por un fabricante.

**Upgrade, actualización, actualización/upgrade:** Se refiere el proceso de renovar un software por una versión más nueva.