



**FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
HORIZONTE®**

RES. 9432 - 19 JUNIO 2014 M.E.N.

REGLAMENTO SALAS DE CÓMPUTO

**Bogotá D.C.
2015**

Presidente Consejo Superior
Leonardo Tamayo Tamayo

Asesor Consejo Superior
Carlos Eduardo Rodríguez Pulido

Rectora
Cecilia Garzón Daza Ph.D.

Vicerrector Académico y de Investigación
Sergio Andrés Flautero Mesa

Vicerrector Administrativo y Financiero
Esperanza Mariño Camacho

Director de Planeación
Carlos Andrés Gómez Vergara

Director de TIC
Diego E. Maciado Mora

Contenido

REGLAMENTO SALAS DE CÓMPUTO.....	5
CAPÍTULO I	5
DE LA DIRECCIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO.....	5
ARTÍCULO 1. Coordinación.....	5
ARTÍCULO 2. Monitores.....	5
ARTÍCULO 3. Usuarios.....	5
ARTÍCULO 4. Del préstamo para la utilización de las salas:.....	6
ARTÍCULO 5. Prioridad.....	6
ARTÍCULO 6. Actividades extra curriculares.....	6
CAPÍTULO II	8
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.....	8
ARTÍCULO 9. Son Deberes y Obligaciones de los monitores:.....	8
ARTÍCULO 10. Son funciones de los docentes usuarios, además de las inherentes a su cargo:.....	9
ARTÍCULO 11. Funciones Director.....	9
ARTÍCULO 12. Del Coordinador de salas.....	9
CAPÍTULO III	11
DE LOS USUARIOS.....	11
ARTÍCULO 13. Uso del carné.....	11
ARTÍCULO 14. Turnos.....	11
ARTÍCULO 15. Uso de equipos.....	11
ARTÍCULO 17. Revisión de equipos.....	12
ARTÍCULO 18. Uso de software.....	12
ARTÍCULO 19. Prohibiciones con los equipos.....	12
CAPÍTULO IV	13
DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE CÓMPUTO Y LABORATORIO.....	13
ARTÍCULO 20. Uso de las salas.....	13
ARTÍCULO 21. Elementos adicionales en sala.....	13
ARTÍCULO 22. Puesto de Trabajo.....	13
ARTÍCULO 23. Normas de comportamiento.....	14
ARTÍCULO 27. Normas de uso.....	14
CAPITULO IV	16
DE LAS SANCIONES.....	16
ARTÍCULO 28. Sanciones.....	16
CAPÍTULO VII	17

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO Y LABORATORIOS.....	17
ARTÍCULO 29. Procedimiento de uso de las salas.....	17
DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO.....	19
ARTÍCULO 30. Uso de programas.....	19
ARTÍCULO 31. Modificaciones a los programas.....	19
CAPÍTULO IX.....	19
USO DE INTERNET.....	19
ARTÍCULO 32. Uso de correo e internet.....	19
ARTÍCULO 33. Turnos.....	19
ARTÍCULO 34. Grabación de archivos.....	20
ARTÍCULO 35. Tiempo de uso.....	20
ARTÍCULO 36. Glosario.....	20

REGLAMENTO SALAS DE CÓMPUTO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO.

ARTÍCULO 1. Administración

La administración de las Salas de Computo estará a cargo de un Profesional de tiempo completo quien tendrá el cargo de Director de TIC y contara con un coordinador de sala, que responderá por el correcto funcionamiento de los equipos y gestión de las políticas de las salas de cómputo.

ARTÍCULO 2. Monitores

Las Salas de Cómputo contarán con monitores de apoyo para cada jornada laboral que establezca la institución.

ARTÍCULO 3. Usuarios

Son usuarios de las Salas de Cómputo:

- a) Estudiantes de la institución.
- b) Docentes.
- c) Estudiantes en convenio.
- d) Administrativos y Directivos.
- e) Egresados con carné.
- f) Equipos de trabajo con integrantes de la institución.
- g) Equipos de Investigación con integrantes de la institución.
- h) Por convenios de arriendo a entidades externas.

ARTÍCULO 4. Del préstamo para la utilización de las salas:

Existirán dos tipos de horarios para práctica en las Salas de Cómputo y de los Laboratorios: Uno para las asignaturas Teórico prácticas que se programen periódicamente y como parte de la asignación académica, y otro, los turnos de trabajo diario y libre que los estudiantes programan según su disponibilidad.

ARTÍCULO 5. Prioridad

La prioridad en el uso de las Salas de Cómputo y de los Laboratorios estará dada al desarrollo de las asignaturas teórico-práctico de los programas académicos, previa programación semestral y luego a los estudiantes activos a la fecha.

ARTÍCULO 6. Actividades extra curriculares

Las actividades que se programen de forma extra curricular y exijan disponibilidad de las Salas de Cómputo y de los Laboratorios, deben someterse a la disponibilidad de éstas.

PARÁGRAFO 1. Podrán modificarse las actividades normales para colaborar con alguna actividad que beneficie académicamente a la institución, previa autorización del Director de TIC.

PARÁGRAFO 2. Si se modifica un horario de trabajo por una actividad extra curricular ésta será recuperada en un horario conveniente y acordado por las partes (Docente, estudiantes y el Director de TIC).

ARTÍCULO 7. Restricción de uso

En ningún caso podrán estar estudiantes en Salas de Cómputo si no se encuentra allí un Monitor o docente cuya vinculación con la universidad se encuentre vigente.

ARTÍCULO 8. Casos de investigación

En caso de existir grupos de trabajo de investigación institucional, se les asignarán turnos que no interfieran con las prácticas programadas en el semestre.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9. Son Deberes y Obligaciones de los monitores:

1. Cumplir puntualmente con el horario establecido.
2. Llevar un control de los equipos de las Salas de Cómputo y Laboratorios previa entrega del inventario por parte del Coordinador de Salas.
3. Preparar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las clases y las prácticas.
4. Asignar a cada grupo de trabajo el computador y elementos necesarios para el desarrollo de la práctica o clase.
5. Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado de los computadores.
6. Velar por el buen uso del hardware y software de las Salas de Cómputo y laboratorios.
7. Asistir a las reuniones programadas por los administrativos relacionados con el uso de las Salas de cómputo y laboratorios.
8. Brindar asesorías a las diferentes dependencias de la Institución en lo relacionado al manejo del Software y Hardware.
9. Apoyar al docente en la clase y en lo que se requiera para ella.
10. Supervisar que los equipos queden bien apagados y las sillas organizadas al terminar su horario de monitoria y en el caso de los laboratorios verificar el estado de las herramientas utilizadas.
11. Asesorar brevemente al estudiante.
12. Informar al Coordinador de salas sobre los elementos que se encuentren dañados o falten.
13. Diligenciar eficazmente los formatos de las Salas de Cómputo para estadísticas por parte del Coordinador de salas.
14. Abrir 15 minutos antes de los horarios estipulados para los usuarios de las salas de cómputo y el laboratorio y cerrar 15 minutos después de los horarios de los usuarios.
15. Los permisos de las monitorias deben ser solicitados con antelación ante la dirección del centro de cómputo.

16. Velar porque los sitios de trabajo permanezcan en completo aseo y orden para hacer más agradable el trabajo.
17. Conocer y hacer cumplir el reglamento de Salas de cómputo y laboratorios.
18. Los estudiantes deben guardar respeto y desarrollar normas de conducta coherentes a los buenos hábitos.

ARTÍCULO 10. Son funciones de los docentes, además de las inherentes a su cargo:

1. Entregar al coordinador de salas o monitor de laboratorio la lista de los elementos requeridos para su práctica, con veinticuatro (24) horas de anticipación.
2. Estar permanentemente en la Sala de Cómputo durante el tiempo en que se desarrolle la práctica a su cargo.
3. Otras actividades asignadas por el Director de TIC o Director del Programa

ARTÍCULO 11. Funciones Director

Para el presente reglamento, las funciones del Director de TIC estarán dentro del manual de las funciones.

ARTÍCULO 12. Del Coordinador de salas.

1. Realizar y organizar los horarios de la Sala de cómputo y laboratorio.
2. Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de las salas y las estadísticas del uso de las mismas.
3. Presentar y consolidar necesidades de las salas y del laboratorio
4. Coordinar la selección de estudiantes y monitores de las salas de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Asesorar las diferentes dependencias en los aspectos logísticos y de mantenimiento de los equipos.
6. Realizar propuestas de mejoramiento del presente reglamento.

7. Y los otros que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones por el Director de TIC.
8. Realizar las copias de respaldo de la información de los servidores.
9. Controlar el manejo de seguridad y configuración de los permisos de todos los tipos de roles y usuarios de la red.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13. Uso del carné

Para ingresar a la Sala de Cómputo o laboratorio, el estudiante debe presentar el Carné estudiantil y debe estar vigente su condición de estudiante en la institución.

ARTÍCULO 14. Turnos

Se asignara para practica libre turnos de una (1) hora y si el estudiante no se presenta en el transcurso de los quince (15) primeros minutos de su turno de trabajo lo perderá.

ARTÍCULO 15. Uso de equipos

Al comienzo de cada práctica se le(s) asignará el equipo necesario al estudiante o grupo de trabajo; éste o éstos quedan comprometido(s) a la entrega del equipo en perfecto estado al finalizar la práctica. El Monitor recibirá el equipo, lo revisará y dará el visto bueno devolviendo el carné al usuario.

PARÁGRAFO. En caso de daño intencional del equipo o por mal uso, comprobado por parte del usuario, pagará el valor de la reparación o reposición de éste.

ARTÍCULO 16. Si el usuario encuentra que el equipo que se le ha entregado está defectuoso, debe comunicarlo de inmediato al Monitor antes de su utilización.

PARÁGRAFO. El Monitor pasará relación de los equipos averiados con la lista respectiva de usuarios al Coordinador de salas.

ARTÍCULO 17. Revisión de equipos

Con el fin de evitar que los computadores se contaminen de virus, deben ser revisados y vacunados antes de empezar su práctica o trabajo.

ARTÍCULO 18. Uso de software

No se permite por ningún motivo la utilización de Software diferente al adquirido por la institución.

ARTÍCULO 19. Prohibiciones con los equipos

Queda prohibido mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos de Cómputo por personas, que no estén autorizadas para ello.

CAPÍTULO IV

DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE CÓMPUTO Y LABORATORIO

ARTÍCULO 20. Uso de las salas

Los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas o alimentos dentro de las Salas de Cómputo y laboratorio(s). Durante el uso de las salas se debe permanecer dentro de la sala asignada y por ningún motivo se permitirá el uso del pasillo para espera o clase.

ARTÍCULO 21. Elementos adicionales en sala

Los usuarios no podrán ingresar ningún tipo de radio, grabadora, celular o elementos que produzcan ruido durante la clase.

No se permite a los usuarios tener acceso directo a los servidores que suministran recursos de software a las salas de cómputo, copiar software o modificar los archivos.

ARTÍCULO 22. Puesto de Trabajo

Los estudiantes deben permanecer en el puesto de trabajo asignado, desarrollando la práctica correspondiente y debe mantener su puesto en perfecto aseo.

Las labores de manipulación de recursos computacionales (Hardware y Software) en las salas son tarea exclusiva de la Dirección de TIC. De esta forma, están prohibidas las siguientes actividades:

- Conexión o desconexión de dispositivos y equipos en las Salas de Cómputo.
- Movimiento de equipos, video beam, impresoras y demás dispositivos de las salas.
- Apertura de equipos, dispositivos e impresoras.
- Instalación y desinstalación de programas.
- Configuración y personalización de aplicaciones y escritorio.
- Borrado de carpetas y/o archivos del sistema o de otros usuarios.

En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente a la Dirección de TIC para proceder a su reparación.

ARTÍCULO 23. Normas de comportamiento

Los usuarios deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.

Un usuario no podrá interferir los procesos computacionales de la Institución con acciones que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información de la Institución; en caso de llegar a realizarlo, acarreará las sanciones estipuladas en el presente reglamento y/o en los demás reglamentos universitarios aplicables.

ARTÍCULO 27. Normas de uso

Los usuarios deben hacer buen uso y trato del material, equipos y enseres de la Sala de Cómputo y laboratorios.

Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para enviar o recibir información que riña contra la ley imperativa, el orden público y/o las buenas costumbres incluyendo información pornográfica o de

propósito netamente comercial o extorsivo, so pena de las sanciones estipuladas en el presente reglamento y/o en los demás reglamentos universitarios aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28. Sanciones

Son causa de sanción las siguientes acciones:

- Utilizar los recursos de las Salas de Cómputo para fines no académicos o administrativos sin la autorización de la Dirección de TIC.
- Utilizar la cuenta de otro usuario sin la debida autorización.
- Violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos que interfieran con sus actividades.
- No respetar los horarios de servicio establecidos.
- El desacato a las normas disciplinarias o procedimientos establecidos por la Institución, incluyendo las promulgadas para los usuarios de las Salas de Cómputo.
- Sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware y software de las salas de cómputo, o intentarlo.
- Instalación o desinstalación de software en equipos sin la debida autorización. Reglamento de Usuarios de las Salas de Cómputo de la Universidad
- Maltrato deliberado a los recursos de las salas de cómputo.
- Las sanciones para los estudiantes que estén estipuladas en el Reglamento Estudiantil.
- Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
- Utilizar los dispositivos móviles para violar derechos de autor y/o cometer plagio.
- Distribuir contenidos prohibidos por la Ley, acosar o matonear a otras personas, discriminar, promover el odio racial y difamar a otras personas.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO Y LABORATORIOS

ARTÍCULO 29. Procedimiento de uso de las salas

Las Salas de Cómputo han dispuesto las siguientes normas para su uso, con el ánimo de prestar un mejor servicio a la

1. Para poder utilizar la Sala, el usuario deberá presentar el carné o seguro estudiantil vigente que lo acredite como estudiante y en caso de pérdida la respectiva certificación.
2. Cada usuario permanecerá en la sala y equipo que le fue asignado, no podrá hacer cambios sin la debida autorización del monitor de turno.
3. El Usuario dispone de los primeros 10 minutos de práctica para informar cualquier anomalía en los equipos recibidos. Luego de este lapso, los daños que se presenten se analizará para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario se aplicará la sanción respectiva.
4. Cualquier material que se preste al usuario y sea dañado o no devuelto deberá reponerse con otro de la mismas características, y el carné o seguro se le detendrá hasta la entrega del nuevo material.
5. En cada puesto de trabajo se permitirán máximo dos (2) estudiantes por equipo.
6. Las reservas de los equipos para los usuarios se hacen con una duración de dos horas Académicas, pero ésta se puede renovar si el equipo no está solicitado.
7. Si se ha hecho la reserva de un equipo y el estudiante no se presenta en los primeros quince (15) minutos, pierde el derecho y se prestará a un nuevo solicitante
8. No se atenderá ninguna solicitud de reservas de la sala por teléfono.

9. Los usuarios de las Salas de Cómputo contarán con monitores que les brindará la asesoría necesaria para el correcto uso de los equipos.
10. Queda terminantemente prohibido para los usuarios, el obtener copias o comercializar con el software adquirido o desarrollado por el Instituto o la Unidad de Sistemas.
11. Los usuarios de las salas deben mantener su puesto de trabajo en perfecto orden y aseo.
12. Todo usuario de las Salas de Cómputo o laboratorios deberán mostrar un buen comportamiento y un correcto uso de los equipos.
13. El incumplir cualquiera de los numerales, anteriores le acarrearán sanciones que serán fijadas según el caso por el Coordinador de salas o Director de Unidad.
14. En ningún caso podrán estar estudiantes en las Salas de Cómputo si no se encuentra allí un Monitor.
15. No podrá permanecer en la sala de cómputo ninguna persona que no este de turno como usuario.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 30. Uso de programas

No se permite el uso de ningún programa de cómputo que no cuente con la debida licencia.

ARTÍCULO 31. Modificaciones a los programas

Queda prohibido borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas de cómputo contenidos en los discos duros de las computadoras o en el sistema de red. Solamente el personal de la Sala de Cómputo tiene las facultades para hacerlo.

CAPÍTULO IX

USO DE INTERNET

ARTÍCULO 32. Uso de correo e internet

El correo electrónico y cualquier otro servicio de INTERNET se deben usar solo para fines académicos.

ARTÍCULO 33. Turnos

El turno de la sala para Internet es de 60 minutos (una hora) por estudiante.

Las reservas de las Salas de Cómputo para actividades grupales deben realizarse según los procedimientos y condiciones establecidas para tal fin y con un mínimo de dos (2) días hábiles de anterioridad.

ARTÍCULO 34. Grabación de archivos

La grabación de los archivos bajados de Internet se hará en el quemador que se encuentra ubicado en la oficina del Director de TIC, para esto el estudiante debe traer su CD o su respectiva USB. En ningún caso, la institución se hará responsable por la información, datos o material electrónico que se trabaje en las salas de cómputo.

ARTÍCULO 35. Tiempo de uso

El usuario de Internet tendrá derecho a dos (2) horas máximo por día. Los horarios de servicio serán establecidos y dados a conocer a la comunidad académico y usuarios externos por la Dirección de TIC en el sitio web de servicios de apoyo. La utilización de los recursos de las Salas de Cómputo en horarios diferentes debe estar debidamente autorizadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 36. Glosario

Para una mejor comprensión de los artículos se crean glosario donde se definen algunos de los términos.

Laboratorio: Lugar donde se realizan clases teórico – prácticas y prácticas de asignaturas que dentro de sus contenidos curriculares necesitan el uso de elementos o herramientas para desarrollar esta. Salas de Cómputo: Lugar donde se encuentran computadores y accesorios para realizar clases teórico – prácticas que tengan que ver con el manejo de programas de cómputo y manejo de dispositivos.

Salas de Cómputo: Son los espacios físicos que tengan en su interior recursos de hardware y software que la institución provee como apoyo a las

actividades docentes y de investigación para todos los programas académicos y administrativos.

Monitor: Persona encargada de velar por el correcto funcionamiento de las salas de cómputo o laboratorios, esta persona puede ser un funcionario de la institución o un alumno que por sus calidades académicas y personales pueda ocupar este cargo.

Coordinador: Funcionario de la Institución encargado del correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, además de coordinar los monitores.

Director: Funcionario de la Institución encargado del inventario de todos los equipos de cómputo, además de dar las autorizaciones para el cambio en los horarios o programas utilizados.

Paquetes: Programa de computación utilizado con un fin específico, estos paquetes comprenden los editores de texto, hojas de cálculo, programas de propósito general y de propósito específico.

Usuarios de dispositivos móviles y de servicios de red inalámbrica: Se consideran dispositivos móviles todos los equipos portátiles, ya sean de cómputo o de telecomunicación, con capacidad de procesamiento, con conexión a redes cableadas o inalámbricas y con memoria. Se consideran dispositivos móviles los siguientes equipos: computadores portátiles, teléfonos celulares, tabletas y asistentes personales (PDA). Cuando sea la Institución la que provea los dispositivos móviles a estudiantes, docentes, coordinadores o directivos, dejará claro en qué casos pueden éstos retirarlos de las instalaciones de la Institución.

Se considera red inalámbrica a toda conexión a Internet que no requiera de una conexión física (cables), pues está dada mediante ondas electromagnéticas. En este caso, la transmisión y la recepción de información se realizan a través de puntos de acceso inalámbricos (Access Points).

La Institución ofrecerá a los usuarios de la red inalámbrica la conectividad para que les sirva de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico, de los dispositivos móviles y de la conectividad, prima sobre cualquier otra utilización.

La administración de la red inalámbrica es responsabilidad del Departamento de TIC.

La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica por parte de los usuarios se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 37. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, ni en los demás reglamentos de la universidad, será resuelta por el Comité Académico y/o Rectoría de acuerdo con los reglamentos de la Institución que apliquen al usuario.

PARÁGRAFO: Ante el incumplimiento de los artículos anteriormente mencionados se llevarán a cabo las sanciones correspondientes estipuladas en el presente documento.

Este reglamento rige a partir de su firma, y podrá ser modificado en cualquier momento por la autoridad que lo emite.