



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

RECTORIA

RESOLUCIÓN 352
19 de marzo de 2004

Por la cual se expide el Reglamento de las Salas de Informática

El Rector de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de sus funciones estatutarias, en especial de la que confiere en el Artículo 29.11, y

CONSIDERANDO:

Que las Salas de Informática tienen como propósito brindar el apoyo informático requerido para el desarrollo de los programas académicos y es necesario reglamentar el uso de este recurso, para que el mismo pueda cumplir con los objetivos propuestos.

RESUELVE:

Expedir el Reglamento de las Salas de Informática de la Corporación Universitaria Lasallista, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. Definición. Las Salas de Informática de la Corporación Universitaria Lasallista son espacios que poseen equipos de computación como soporte a las áreas académicas de formación universitaria, formación avanzada y educación continua.

ARTÍCULO 2. Objetivos.

1. Proporcionar herramientas informáticas para las labores académicas de la comunidad universitaria.
2. Apoyar el desarrollo de las asignaturas de los diferentes planes de estudio de la Corporación, que requieran entrenamiento en algún software o programa en particular.
3. Optimizar los recursos informáticos de la institución destinados para fines educativos, de investigación o de apoyo a la actividad académica.

Handwritten mark

ARTÍCULO 3. Estructura administrativa.

1. La administración y operación de las Salas de Informática de la Corporación Universitaria Lasallista, depende directamente de la Dirección de Sistemas a través de la Coordinación de Salas de Informática.

2. La Coordinación de las Salas de Informática será encargada por el Director de Sistemas a uno de los empleados de dicha área, quien exclusivamente y para los efectos de este reglamento se denominará como Coordinador de las Salas de Informática.

ARTÍCULO 4. Usuarios. Son usuarios de las Salas de Informática los estudiantes, profesores, empleados y egresados de la Corporación. Además aquellas personas que tengan derecho al uso con fundamento en un convenio.

ARTÍCULO 5. Funciones del Coordinador de las Salas de Informática.

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
2. Programar las actividades relacionadas con los servicios de las Salas de Informática
3. Informar sobre los posibles daños e irregularidades que se presenten con ocasión del uso de las Salas de Informática.
4. Dejar constancia del estado en que entrega y recibe los equipos
5. Velar por la adecuada utilización de los equipos y servicios puestos a disposición de los usuarios de las Salas de Informática.
6. Reportar las faltas al presente reglamento en primera instancia al Director de Sistemas y en ausencia de éste al Director Administrativo y Financiero, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 15 sobre la imposición de las sanciones.
7. Es responsable del servicio, cuidado y custodia de las instalaciones, materiales, equipos e instrumentos que formen parte de las Salas de Informática.
8. Las demás que sean propias de la labor de coordinación de las Salas de Informática.

ARTÍCULO 6. Servicios.

Las Salas de Informática serán utilizadas para uno de los siguientes servicios:

Sesión académica: Es aquella actividad que hace parte del contenido de una materia, asignatura o curso de extensión para cuyo desarrollo se requiere la utilización de las Salas de Informática y fue reservada por el respectivo docente dentro de los períodos establecidos.

M

Uso individual: Consiste en la posibilidad que tienen los usuarios de utilizar los recursos informáticos de la institución para fines exclusivamente académicos, de investigación o de apoyo a la actividad académica.

ARTÍCULO 7. Disposiciones generales.

1.El usuario de las Salas de Informática de la Corporación Universitaria Lasallista, tiene la obligación de conocer las normas del presente reglamento, para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones y responsabilidades adecuadamente.

2.Cuando se trate de una sesión académica; se deberá contar con la presencia obligatoria del docente o persona responsable.

Parágrafo 1: El docente debe estar presente en la sala por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para la sesión académica.

Parágrafo 2: De no presentarse el profesor o la persona encargada de orientar la sesión académica dentro de los primeros 15 minutos del horario de entrada a la sesión, la misma quedará suspendida.

Parágrafo 3: El docente tiene la obligación de permanecer en la sala hasta que se retire el último de los alumnos a su cargo.

Parágrafo 4: Los estudiantes deben ingresar a la sala después de que el docente haya ingresado.

3.En la sala no hay servicio público de teléfono, papelería, y útiles de escritorio a disposición de los usuarios.

4.Cada grupo de trabajo es responsable del equipo que se le asigne, cualquier daño deberá ser asumido por el mismo.

5.El control sobre el uso y el estado de los materiales y equipos es una responsabilidad compartida entre docentes y personal de la sala.

Mientras transcurre la sesión es responsabilidad de los docentes supervisar el uso que se le da al equipo, así como los procedimientos para manejarlos.

6.Los equipos deberán ser utilizados con extrema precaución apegándose a los respectivos manuales de operación.

7.El usuario es responsable de la pérdida o deterioro de los materiales que haya recibido en préstamo, o que utilice mediante cualquiera otra forma.

M

8.El usuario debe hacer uso correcto del mobiliario, equipo e instalaciones de la Sala.

9. Ningún usuario podrá Ingresar o permanecer en estado de embriaguez o drogadicción, o con vestimenta inapropiada.

10.Durante la permanencia en las salas se debe hablar en voz baja, para no perjudicar la concentración de los demás usuarios.

11.No se debe desconectar, mover o alterar de ninguna forma, el equipo de computación.

12.Los programas instalados en las computadoras de la Institución y que están licenciados a nombre de la Corporación no podrán ser copiados para uso particular.

13.No está permitido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red de Corporación o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.

14.No está permitida la utilización de la Sala de Informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas, de la red interna o fuera de la Corporación, que contengan información restringida.

15.Cualquiera de los usos del sistema y todos sus archivos podrán ser interceptados, monitoreados, grabados, copiados, auditados, inspeccionados y revelados a la administración de la Corporación y/o a las agencias gubernamentales de ley, así como a oficiales autorizados de otras agencias nacionales y/o extranjeras.

ARTÍCULO 8. Horario de servicio. La Sala prestará sus servicios para uso individual en el siguiente horario:

De lunes a viernes de 7:00 a.m a 12m y de 1 p.m a 5:00 p.m, según la respectiva asignación de turnos. Para utilización de la Sala en un horario diferente al indicado, se deberá solicitar autorización al Coordinador de las Salas de Informática.

Parágrafo. Corresponde al Coordinador de las Salas de Informática determinar los horarios reservados para las asignaturas o proyectos de investigación o demás actividades académicas, programados en el correspondiente período académico.

M

ARTÍCULO 9. Utilización de las Salas de Informática para sesiones académicas.

Para hacer uso de las Salas de Informática se debe cumplir el siguiente trámite:

1.El docente encargado de orientar la asignatura, debe informar dentro de las dos (2) primeras semanas del período académico al encargado de la Coordinación de Sala, cuántas sesiones académicas desarrollará en las salas durante el semestre.

2.El docente encargado de orientar la asignatura, debe entregar antes de tres (3) días calendario, a la Coordinación de Sala, la guía de la respectiva experiencia a cual deberá contener la siguiente información:

- Fecha y hora en la cual se desarrollará la sesión académica
- Número de horas que requerirá la sesión académica
- Número de asistentes
- Nombre, dirección y teléfono del solicitante
- Lista de requerimientos (programas)
- Lista detallada de los equipos que requerirá para su desarrollo.

En caso contrario no se autorizará la realización de la sesión académica y se pospondrá para la siguiente semana.

3.El docente deberá Informar a los estudiantes sobre la realización de la sesión académica. El Coordinador de la Sala no se hace responsable de informar a los alumnos de la realización de la misma.

4.El horario general para el uso de las Salas de Informática será divulgado cada período académico en las cartelas y página Web de la institución.

6.En caso de que un profesor o investigador requiera del uso de las Salas de Informática, en un horario diferente al programado para la asignatura o para el proyecto de investigación, deberá diligenciar la solicitud de servicio, incluyendo lista de requerimientos, a la Coordinación de la Sala para su autorización.

Es requisito para autorizar esta solicitud, que su programación no coincida con los horarios reservados para las asignaturas o proyectos de investigación que se han establecido para el período académico en curso.

Parágrafo 2: La prioridad a una hora específica corresponde a los alumnos del curso que se esté impartiendo en ese momento.

M

7.El número máximo de estudiantes que podrá intervenir en las prácticas durante una misma sesión es de 48 alumnos.

8.En cada equipo sólo se pueden ubicar como máximo 2 personas.

ARTÍCULO 10. Utilización de las Salas de Informática para uso individual.

1.La Sala ofrece turnos de una hora para uso individual. Estos serán asignados por el Coordinador de las Salas, de acuerdo con la programación de las demás actividades académicas.

2.El Coordinador de las Salas fijará los horarios para atender las solicitudes de asignación de turnos a los usuarios.

Los turnos se solicitarán con 48 horas de anticipación, de lo contrario sólo podrán hacer uso de los mismos si no existe reserva alguna.

3.Sólo se asignarán dos turnos para cada usuario, por día, salvo que exista disponibilidad.

4.Las reservas caducarán, sin excepción, pasados los quince (15) minutos del horario solicitado.

ARTÍCULO 11. Requisitos para la utilización individual de los servicios

1.Presentar el carné actualizado.

2.Estar a paz y salvo con las Salas de Informática.

3.No estar sometido a sanciones.

4.Solicitar la reserva de la Sala de Informática

5.Contar con una persona que vigile la correcta operación y el buen funcionamiento de las Salas de Informática.

Parágrafo. El usuario interesado deberá diligenciar, la solicitud de préstamo de la sala ante la Coordinación de Salas de Informática,

Artículo 12. Faltas leves. Se definen como faltas leves:

1.Prestar o usar identificación ajena para acceder a los servicios de las Salas de Informática.

2.Usar de los equipos sin previa reserva.

3.El Incumplimiento hasta de dos (2) turnos durante el semestre.

M

4. Las demás conductas que a juicio del Coordinador de las Salas de Informática, sean catalogadas como tales.

Artículo 13. Faltas graves. Se definen como faltas graves:

1. La mutilación de algún material, la reproducción de material de propiedad de la Institución, la realización de una práctica no autorizada, entendiéndose como tal un trabajo que no corresponde a una materia, proyecto o investigación autorizado por la Universidad.

2. Copiar programas de las Salas de Informática.

3. La instalación de software no autorizado.

4. El desacato a las órdenes e instrucciones impartidas por el personal de las Salas de Informática y de Sistemas, sobre el manejo de los equipos o sobre el comportamiento en las salas.

5. Todo daño al hardware (parte física del equipo), como también el deterioro que sufrieren los equipos por mal uso comprobado, como en el caso del daño del drive por uso de un disquete deteriorado.

6. Todo intento de violación a los sistemas de seguridad de las máquinas locales o remotas; la desconfiguración del equipo y realización de prácticas no académicas (Tales como chat, juegos, porno, etc).

7. Todo intento de sustracción o apoderamiento de los manuales, documentos, material de hardware y software, disquetes, etc.

Artículo 14. Sanciones por faltas leves. El Coordinador de las Salas de Informática aplicará a quienes incurran en las conductas definidas como faltas leves en el Artículo 12 del presente reglamento, las siguientes sanciones de acuerdo con la naturaleza de la falta y llevará registro de las mismas:

1. El retiro inmediato de la sala.

2. Una primera suspensión del servicio durante dos (2) semanas

3. La pérdida del derecho a los servicios hasta por noventa (90) días, según el caso.

La reincidencia será tomada como circunstancia agravante para efectos de imponer la sanción correspondiente.

M

Artículo 15. Sanciones por faltas graves. La aplicación de sanciones por la ocurrencia de faltas graves corresponde al Consejo de Facultad, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil. En el caso concreto de mutilación de materiales, reproducción de disquetes o ejecución de una práctica no autorizada, se retendrá el material al trasgresor y automáticamente le será suspendido todo servicio de computación, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad mencionada.

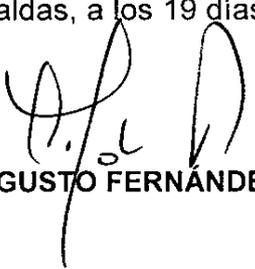
Artículo 16. Sanciones económicas: Cuando el equipo se desconfigure o deteriore debido al mal uso comprobado por parte del usuario, o haya violación a los sistemas de seguridad locales o remotas, se impondrá una multa por valor equivalente a tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven de la gravedad del hecho. La pérdida de los elementos colocados a disposición del usuario obliga al correspondiente pago de ellos y el usuario sufrirá la suspensión de los servicios hasta su cancelación.

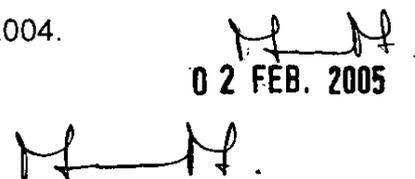
El no estar a paz y salvo con los servicios que prestan las Salas de Informática, es causa suficiente para no autorizar la renovación de la matrícula y/o el grado.

La ocurrencia de una falta grave se dará a conocer, inmediatamente ocurra, por parte del Coordinador de la Sala de Informática, a la autoridad académica, según el Reglamento Estudiantil, cuando se trate de estudiantes y egresados; o a la autoridad administrativa, cuando se trate de empleados de la Institución.

Artículo 17. Vigencia. Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Caldas, a los 19 días del mes de marzo de 2004.


CÉSAR AUGUSTO FERNÁNDEZ POSADA
Rector


02 FEB. 2005
MARTA LUCÍA MARTÍNEZ TRUJILLO
Secretaria General

Mf.