

## REGLAMENTO DE SISTEMAS Y RECURSOS EDUCATIVOS



### ARTÍCULO 1: Esencia.

Es una dependencia de la Vicerrectoría de Desarrollo, adscrita a la Dirección de Sistemas; proporciona espacios y equipos para el desarrollo de actividades académicas en coordinación con las Vicerrectorías Académica y Administrativa – Financiera.

**ARTÍCULO 2:** Son **unidades** del Departamento, las siguientes:

- a) Salas y servicio de Internet.
- b) Centros de computo.
- c) Oficina de soporte y mantenimiento.
- d) El sistema de la biblioteca.
- e) El aula de edición digital.
- f) El taller de audio.
- g) El taller de vídeo.
- h) Los salones de vídeo beam.
- i) Los salones de vídeo.
- j) El aula de expresión corporal.
- k) El aula de expresión.
- l) El laboratorio de fotografía.
- m) El laboratorio de física, química y electrotecnia.
- n) El aula de dibujo.
- o) Los centros de fotocopiado e impresión.

### PARÁGRAFO 1:

Pertencen al departamento el hardware y software institucional, los proyectores de acetatos y filminas, los vídeo – beam, los televisores, los equipos VHS y BETA, las grabadoras y todos los elementos de talleres y laboratorios. Las Vicerrectorías de Desarrollo y Académica actuarán en coordinación para la mejor marcha de estas dependencias. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera con aprobación del Consejo Directivo, proporcionará los recursos necesarios.

### PARÁGRAFO 2:

El laboratorio de Física y demás dependencias de recursos, contarán además con el apoyo particular de los respectivos maestros y de la Vicerrectoría Académica.

### ARTÍCULO 3: Registro de servicios.

El departamento lleva semestralmente estadísticas rigurosas de los servicios prestados, e informes semestrales de la utilización de equipos de Sistemas y demás recursos.

### ARTÍCULO 4: Encargados de los servicios.

El departamento tiene la siguiente estructura:

Vicerrector de Desarrollo.  
Director de Sistemas.  
Jefe de Soporte y Mantenimiento.  
Jefe de Internet y Desarrollo.  
Monitores de Internet.  
Asistentes de soporte y mantenimiento.  
Coordinador y asistentes de audiovisuales.

Profesores de Fotografía, Radio, Vídeo, Expresión corporal y plástica, Física, Química, Electrotecnia, el Jefe de los programas y los maestros de las carreras de Sistemas, Mercadeo y Publicidad e Ingeniería Industrial y quienes tengan acceso al uso de equipos y recursos.

**ARTÍCULO 5:** El Comité de recursos educativos, lo preside el Vicerrector de Desarrollo, y lo conforman el Director de Sistemas, Los Jefes y coordinadores que desarrollan actividades relacionadas con el artículo 4. El Vicerrector de Desarrollo con la integración de los Vicerrectores Académico y Administrativo – Financiero presentará al Consejo Directivo los planes para la toma de decisiones sobre recursos académicos.

**ARTÍCULO 6:** La oficina de Apoyo Logístico es la instancia para proveer, previo diligenciamiento de formularios únicos visados por la Vicerrectoría Administrativa – Financiera, los recursos educativos de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo. En los casos de urgencia la Vicerrectoría Administrativa – Financiera puede ordenar, dentro del presupuesto aprobado en Consejo Directivo, la consecución de equipos y recursos.

### PARÁGRAFO:

En los casos en los que exista la posibilidad de un canal más rápido para obtener los servicios se debe hacer contacto directamente con el funcionario correspondiente quien actuará en consonancia con este reglamento.

### ARTÍCULO 7: Préstamo de equipos y asignación de espacios.

El préstamo se realiza mediante el diligenciamiento de formulario oficial, de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Equipo y espacios deben separarse con ocho días de anticipación, previa presentación del carné vigente.
- b) El equipo debe ser recogido en el horario establecido; de lo contrario, se cancelará la reserva 15 minutos después de la hora programada.
- c) En caso de no usarse el equipo, la reserva deberá cancelarse con tres días de anticipación; de lo contrario, se sancionará con el no préstamo del servicio durante un mes y su reincidencia con la cancelación durante todo el semestre.
- d) El equipo, al momento de ser devuelto, debe estar en el estado en que fue prestado. En caso de cualquier anomalía, el responsable del equipo deberá hacerse cargo de los costos de su reparación o reemplazo.
- e) El equipo debe ser devuelto a la hora programada, de lo contrario se sancionará con el no préstamo de equipos durante un mes y su reincidencia con la cancelación durante todo el semestre.

### ARTÍCULO 8: Talleres y laboratorios.

La solicitud de estos espacios se debe hacer con 8 días de anticipación en los horarios establecidos y publicados.

- a) **Taller de producción de vídeo:** Se deben tener en cuenta estos puntos:

Traer un cassette formato VHS o mini DV, escenografía o lo requerido para la grabación; los equipos no se pueden sacar fuera de las diferentes sedes de la Universitaria y el uso será supervisado por las personas a cargo de audiovisuales.

- a) **Taller de producción de audio:** Se observarán estas disposiciones:

Se debe traer un cassette (deck) o un Dat, para efectos de sonido o fondos musicales y un CD y 2 copias impresas del guión técnico que se va a producir.

**ARTÍCULO 9:** Toda solicitud de espacios y equipos debe estar firmada por el maestro responsable de la asignatura en la que se utilizarán los recursos educativos con el fin de que el maestro lleve el control de las presentaciones.

**ARTÍCULO 10:** Los centros de cómputo y lo relacionado con informática, laboratorios de física y de fotografía se rigen por las normas especiales que se indican en los artículos 9 y siguientes.

**PARAGRAFO:** Los equipos, talleres y aulas se prestan a alumnos y docentes previa la presentación del carné vigente de la Fundación, en presencia del respectivo encargado o monitor

**PARAGRAFO:** Aulas, talleres y laboratorios se prestarán exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas de los programas de la Fundación; se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas durante su permanencia en ello.

### ARTÍCULO 11: Centros de computo. Prácticas

El estudiante solicita el servicio de prácticas presentando el carné estudiantil el cual permanece en la oficina de Soporte y Mantenimiento. Se asigna un computador de acuerdo con el programa a trabajar. Una vez terminada la práctica se devolverá el carné, previa verificación del estado del equipo prestado.

**ARTÍCULO 12:** El estudiante es el responsable directo del equipo que se le asigne para su práctica. En caso de borrado de software, deterioro, pérdida de las partes o infección con virus, se le suspenderán las prácticas por un período de 30 días.

**ARTÍCULO 13:** El horario de prácticas es de: 11:30 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 a 6:00 p.m, de lunes a viernes y los días sábados de 8:00 a.m a 12:00 p.m, en las salas destinadas para tal fin.

**ARTÍCULO 14:** Los estudiantes tienen derecho a 20 horas libres de práctica en el semestre.

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes de la carrera de sistemas tendrán 40 horas de práctica.

**ARTÍCULO 15:** Los alumnos deberán vacunar sus diskettes, en la oficina de Soporte.

**ARTÍCULO 16:** Está prohibido fumar, ingerir alimentos y bebidas dentro de las salas de cómputo, ingresar envases, pocillos, o cualquier otro recipiente.

**ARTÍCULO 17:** No se permite intercambiar partes entre computadores (Teclados, mouses, etc).

**ARTÍCULO 18:** Los alumnos deben traer los diskettes para almacenar su información; el departamento de soporte y mantenimiento no se responsabiliza por el borrado de la misma.

**ARTÍCULO 19:** La oficina de soporte y mantenimiento no hará impresiones de trabajos, pruebas y listados.

**ARTÍCULO 20:** Los alumnos al finalizar su práctica deben dejar en perfecto orden y aseo la sala de cómputo.

**ARTÍCULO 21:** Cualquier novedad o irregularidad en los equipos debe ser reportada a la oficina de soporte y mantenimiento antes de iniciar la práctica; de lo contrario, el alumno asumirá la responsabilidad.

**ARTÍCULO 22:** Los estudiantes que se encuentren copiando o instalando software no autorizado, pierden el derecho a las prácticas por el semestre, hecho que se reportará al respectivo jefe de programa.

**ARTÍCULO 23:** La oficina de soporte y mantenimiento no presta equipos para presentaciones. Estos se deben solicitar en la oficina de audiovisuales.

**ARTÍCULO 24:** Las clases de sistemas se realizan en los horarios establecidos por la dirección académica en coordinación con las jefaturas de los programas y el director de sistemas. El docente es el directo responsable del centro de cómputo, inventario, daño del hardware, borrado e instalación de software y control de virus durante las horas de clase.

**ARTÍCULO 25:** Los centros de cómputo cuentan con una llave y tabla donde los docentes deben reportar con claridad los daños de hardware y software, perdida de partes y deterioro de los equipos, para poder realizar los correctivos correspondientes. No se permite desconectar ni trasladar equipos o partes (Mouse, teclados o monitores).

**ARTÍCULO 26:** El docente debe ser el primero en ingresar y el último en salir de la sala de computo, verificando que todos los computadores queden apagados, la puerta bien cerrada, la sala en perfecto orden y aseo y por ningún motivo dejar estudiantes en la sala.

**ARTÍCULO 27:** Las solicitudes de equipos para trabajos especiales deben ceñirse al reglamento general de recursos educativos y se debe verificar con un día de anticipación, en la oficina de soporte, la logística necesaria para el uso del centro de cómputo asignado, para evitar inconvenientes en el funcionamiento adecuado del recurso.

**ARTÍCULO 28:** El servicio de Internet se presta de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Para el uso de la sala de Internet y la utilización de cualquier servicio de relacionado, se deben tener en cuenta y practicar los sellos institucionales.
- b) Debe presentarse el carné actualizado e informar el día, fecha y hora en que se desea utilizar el servicio.
- c) El servicio se prestará previa presentación del carné o el respectivo derecho de pago por particulares, al monitor(a).
- d) El día de la consulta en Internet, se debe dejar el carné durante el tiempo de servicio.
- e) El tiempo de consulta en Internet es de una (1) hora máximo por día.
- f) El usuario se hará responsable del manejo del equipo y de los archivos que permiten acceso a la Red Internet.
- g) La información que se consulte será estrictamente de carácter académico y de apoyo investigativo. No se permitirá el acceso a páginas de entretenimiento; si se llegare a encontrar navegando en dichas páginas se suspenderá el servicio por una (1) semana; si hay reincidencia se suspenderá por un (1) mes.
- h) El ingreso a páginas o sitios pornográficos, no esta permitido, el acceso a ellos ocasionará la suspensión del servicio por un (1) mes. Si hay reincidencia se cancelará el servicio por el semestre.
- i) Está prohibido "chatear", si llegare a encontrar realizando esta actividad, se suspenderá el servicio por un (1) mes y si hay reincidencia se suspenderá por el semestre.
- j) Se admitirá una persona por equipo.
- k) La información que los usuarios bajen de Internet deberá guardarse en dispositivos externos, es decir en disquetes. La información que se baje y guarde en el disco duro será borrada, con el fin de optimizar el funcionamiento del equipo. Todo disquete que necesite ser utilizado para grabar información en Internet, deberá ser vacunado previamente.
- l) El usuario no está autorizado para instalar o desinstalar software de ningún tipo, borrar el historial, ni cambiar el papel tapiz o el protector de pantalla de los equipos. el hacerlo ocasionará la suspensión del servicio por una (1) semana; si hay reincidencia se le suspenderá por un (1) mes.
- m) Los usuarios se ajustarán al horario de la sala virtual. El servicio de Internet se prestará siempre y cuando no interrumpa la programación establecida.
- n) El monitor del servicio supervisará y controlará el tiempo de consulta, así como los sitios visitados.
- o) Cualquier inquietud o duda que se presente acerca del correo electrónico, navegación en Internet o temas afines, serán atendidos por el monitor de la sala virtual. Los usuarios pueden hacer la reserva de equipos con un día de anterioridad o el mismo día, indicando la hora en que desea hacer uso del servicio; La reserva se guarda por 15 minutos máximo, de no asistir se asignará el equipo a otro usuario.
- p) El horario de servicio es de 8:00 a.m a 8:30 p.m, de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m a 2:30 p.m

**ARTÍCULO 29:** Las **AULAS DIGITALES** se registrarán por estos puntos:

- a) No ingerir alimentos y bebidas.
- b) Portar el carné es de carácter obligatorio.
- c) No hablar en voz alta.
- d) No será permitido el ingreso de personas ajenas a los cursos.
- e) Mantener los teléfonos celulares apagados o en su defecto a bajo volumen.
- f) Cumplir con el horario de entrada según la reserva realizada con el monitor, a partir de la hora establecida se darán 15 minutos, al cabo de dicho tiempo la reserva será cancelada.
- g) Respetar el tiempo establecido en la reserva, con el fin de dar la oportunidad a todos los estudiantes de tomar sus cursos.
- h) Dejar su lugar de trabajo tal como le gustaría encontrarlo.
- i) Prohibido insertar CDS y disquetes en las unidades correspondientes de los computadores.
- j) No interrumpir el proceso de estudios de los demás integrantes de la comunidad.