

FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA
FUNDES
TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO PARA LA SALA DE SISTEMAS	2
Misión	2
Visión.....	2
Objetivo.....	2
CAPÍTULO I	2
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE SISTEMAS.....	2
CAPÍTULO II	3
DE LA ADMINISTRACIÓN	3
CAPÍTULO III.....	3
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.....	3
CAPÍTULO IV.....	6
DEL CONTROL	6
CAPÍTULO V	7
DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE SISTEMAS	7
CAPÍTULO VI.....	7
DE LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO VII	8
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA SALA DE SISTEMAS	8
CAPÍTULO VIII	9
DE INTERNET.....	9
Ubicación Sala de Sistemas	9
DISPOSICIÓN FINAL	10

REGLAMENTO PARA LA SALA DE SISTEMAS

La Sala de Sistemas de la FUNDES es una unidad de servicio adscrita a la Vicerrectoría Académica. Su objetivo es apoyar el desarrollo académico, científico, tecnológico y administrativo de la Institución.

Misión

Ofrecer un eficiente servicio frente a las fuentes de información para apoyar los diferentes programas académicos de la FUNDES, al igual que la investigación y extensión universitaria, por medio de recursos tecnológicos y humanos.

Visión

Ampliar los servicios tecnológicos con miras a que la comunidad pueda acceder a la información, con el apoyo de un recurso técnico y humano idóneo y capacitado para proporcionar servicio de calidad.

Objetivo

Ofrecer el acceso al material tecnológico con el fin de apoyar los programas académicos en el proceso enseñanza-aprendizaje y la investigación.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE SISTEMAS

ARTÍCULO 1º. La Sala de Sistemas estará bajo la responsabilidad de un funcionario idóneo, quien será el encargado del mantenimiento y la optimización de los recursos informáticos.

ARTÍCULO 2º. La Sala de Sistemas contará con monitores para cada jornada académica que establezca la Institución.

ARTÍCULO 3º. Los usuarios de la Sala de Sistemas son:

1. Encargado de la Sala.
2. Docentes.

3. Estudiantes de la Institución.
4. Estudiantes en convenio.
5. Administrativos y directivos.

PÁRAGRAFO: Todos los usuarios están obligados a cumplir el presente reglamento, sin excepción.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 4º. Existirán dos tipos de horarios de servicios en la Sala de Sistemas: uno para las asignaturas Teórico prácticas que se programan durante el periodo y hacen parte de la asignación académica y otro los horarios de trabajo diario que los usuarios programan.

ARTÍCULO 5º. La prioridad en el uso de la Sala de Sistemas será acorde con el desarrollo de las asignaturas teórico - prácticas de los programas académicos, previa programación semestral.

ARTÍCULO 6º. Las actividades no previstas en la asignación semestral, tales como exposiciones, seminarios o eventualidades, deben someterse a la disponibilidad del área.

PARÁGRAFO 1. La modificación de las actividades normales, que beneficie a la institución, deberá ser coordinada previamente con el encargado de la sala.

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 encargado de la Sala).

ARTÍCULO 7º. En ningún caso podrán utilizar los estudiantes la Sala de Sistemas sin solicitud de préstamo al encargado de sala.

ARTÍCULO 8º. En caso de existir grupos de trabajo de investigación institucional, se les asignarán turnos que no interfieran con el cronograma establecido para la Sala de Sistemas.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9º. Son **Deberes y Obligaciones** del Encargado de sala:

1. Cumplir puntualmente con el horario establecido.
2. Llevar un control de los equipos de la Sala de Sistemas.

3. Preparar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las clases, las prácticas y demás actividades.
4. Asignar a cada estudiante o grupo de trabajo el equipo y elementos necesarios para el desarrollo de la consulta, práctica o clase.
5. Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado de los computadores y los materiales del mismo.
6. Velar por el buen uso del hardware y software de la Sala de Sistemas.
7. Asistir a las reuniones programadas por los directivos de la FUNDES relacionadas con el uso de las Sala de Sistema.
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 el desarrollo de la misma.
10. Supervisar que los equipos queden bien dispuestos y demás implementos de la sala organizados al terminar su horario de trabajo.
11. Asesorar al estudiante en la utilización de los equipos.
12. Procurar y velar por el mantenimiento de la sala y sus equipos.
13. Diligenciar eficazmente los informes estadísticos mensuales para la autoridad competente.
14. Abrir quince (15) minutos antes de los horarios estipulados para los usuarios de la Sala de Sistemas con miras a cumplir con los horarios exactos.
15. Velar porque los sitios de trabajo permanezcan en completo aseo y orden para hacer más agradable el trabajo.
16. Conocer y hacer cumplir el reglamento de Sala de Sistemas.
18. Los estudiantes deben guardar respeto, silencio y mantener los canales de comunicación adecuados y demás normas establecidas con los monitores, coordinadores, directores de la Institución y estos para con ellos.
19. No plagiar programas adscritos y propios de la FUNDES.
20. Reservar estrictamente la información de la FUNDES a la cual el Encargado de la sala tuviere acceso.

ARTÍCULO 10°. Son Deberes y obligaciones de los estudiantes:

1. Responder por el equipo asignado; en caso de daño de equipos en su poder y su mal uso, deberá asumir el valor económico correspondiente a los daños.
2. Hacer uso correcto del mobiliario, equipo o instalaciones de la sala.
3. No entrar en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas.
4. Esta prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a la sala.
5. Apagar el celular mientras hace uso de la sala.

6. Usar moderadamente los recursos de entretenimiento de que dispone cada equipo, por ningún motivo puede disturbar el trabajo de los demás. El Encargado de la sala está facultado para expulsar de la misma a un usuario que recaiga en disturbios para los ocupantes de la misma sala.
7. No perjudicar la concentración de los demás usuarios.
8. No desconectar, mover o alterar de ninguna forma el equipo.
9. Está prohibido el copiar o plagiar programas que están licenciados a nombre de la FUNDES y el hacerlo constituye falta grave.
10. No está permitido el acceso a programas o sitios web que atenten contra la seguridad o integridad de la institución o atenten contra la moralidad en general.
11. No procurar ni amparar ningún delito informático, tales como: Spamming, phishing o virus, visita a sitios ilegales, fraudes informáticos, pornográficos y demás similares.
12. No está permitido instalar software o programas que no sean licenciados por la FUNDES.
13. Se considera un acto reprochable la conexión a la red interna de la FUNDES.
14. Prohibido borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas de Sistemas contenidos en los discos duros de las computadoras o en el sistema de red. Solamente el encargado de la Sala de Sistemas tiene las facultades para hacerlo.

ARTÍCULO 11º. Son funciones de los docentes usuarios, además de las inherentes a su cargo:

1. Entregar al Encargado de la sala la lista de los elementos requeridos para su práctica, mínimo con tres (3) días de anticipación.
2. Cuando se trate de una sesión académica, el docente debe estar en la Sala de Sistemas durante el tiempo en que se desarrolle la práctica a su cargo.
3. Estar en la sala cinco (5) minutos antes de la clase para recibir la sala e implementos solicitados.
4. Permanecer en la sala hasta que se retire el último de los estudiantes a su cargo, para luego hacer entrega de la misma.
5. Respetar el tiempo de solicitud de la sala, si a los primeros quince (15) minutos el docente no llega, queda cancelada la solicitud. Igualmente deberá cumplir y terminar la actividad pedagógica en el tiempo acordado.
6. Mientras transcurra la sesión de clases es responsabilidad de los docentes supervisar el uso que se le da al equipo y a la sala por parte de los estudiantes.
7. Las demás que emanen del buen uso de la sala.

ARTÍCULO 12º. Para el presente reglamento, **son funciones del Encargado de Sala:**

1. Realizar y organizar los horarios de la Sala de Sistemas y de cómputo.
2. Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de la sala y las estadísticas del uso de la misma.
3. Presentar y consolidar necesidades de las salas de FUNDES.
4. Asesorar las diferentes dependencias de la FUNDES, en los aspectos logísticos y de mantenimiento de los equipos.
5. Realizar propuestas de mejoramiento del presente reglamento.
6. Velar por el mantenimiento, limpieza y buen uso de los equipos y materiales de la FUNDES.
7. Dejar constancia diaria de cómo deja y recibe la sala en la jornada de trabajo.
8. Reportar las faltas contra el presente reglamento al Vicerrector Académico y Administrativo.
9. Responder por la prestación del servicio, cuidado y custodia de las instalaciones, materiales, equipos e instrumentos que forman parte de la Sala.
10. Otros que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL

ARTÍCULO 13°. Para ingresar a la Sala de Sistemas, el estudiante debe presentar el Carné refrendado y hacer la solicitud correspondiente.

PARÁGRAFO. Usuario que no porte el carné o no esté refrendado no podrá acceder al préstamo del equipo.

ARTÍCULO 14°. Al realizar la asignación del equipo al usuario éste o éstos quedan comprometido(s) a entregar el equipo en perfecto estado al finalizar su uso. El Encargado 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, éste pagará el valor de la reparación o reposición.

ARTÍCULO 15°. Si el usuario encuentra que el equipo que se le ha entregado está defectuoso, debe comunicarlo de inmediato al Encargado antes de su utilización.

PARÁGRAFO 1. El Encargado pasará relación de los equipos averiados con la lista respectiva de usuarios a la autoridad competente.

ARTÍCULO 16°. El uso de los equipos y demás elementos disponibles en la Sala de Sistemas, serán exclusivos para el personal de la institución, es decir, allí no podrán llegar personas extrañas o ajenas a la misma.

ARTÍCULO 17°. Queda estrictamente prohibido utilizar el equipo para realizar actividades comerciales, recreativas y en general aquellas que no correspondan a los fines académicos o administrativos propios de la institución.

ARTÍCULO 18°. Con el fin de evitar que los computadores se contaminen de virus, deben ser revisados y vacunados antes de empezar su uso.

ARTÍCULO 19°. No se permite por ningún motivo la utilización de Software diferente al adquirido por la institución.

ARTÍCULO 20°. Queda prohibido mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos de Sistemas por personas, que no estén autorizadas para ello.

CAPÍTULO V

DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE SISTEMAS

ARTÍCULO 21°. Los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas o alimentos dentro de las Salas de Sistemas.

ARTÍCULO 22°. Los estudiantes deben permanecer en el puesto de trabajo asignado, desarrollando la práctica correspondiente y deben mantener y entregar su puesto en perfecto orden.

ARTÍCULO 23°. Los estudiantes deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.

ARTÍCULO 24°. Los estudiantes deben hacer buen uso y trato del material, equipos y enseres de la Sala de Sistemas y laboratorios.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25°. Las sanciones para los estudiantes están estipuladas en el Estatuto Estudiantil.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS

ARTÍCULO 27. En La Sala de Sistemas se ha dispuesto las siguientes normas con el ánimo de prestar un mejor servicio a la comunidad académica:

1. Para poder utilizar la Sala, el usuario deberá presentar el carné vigente que lo acredite como estudiante y en caso de perdida la respectiva certificación de trámite por parte de Registro y Control.
2. Estar a paz y salvo con la sala de computo.
3. No estar sometido a sanciones.
4. Solicitar el préstamo ante el Encargado de sala.
5. Cada usuario permanecerá en la sala y equipo que le fue asignado, no podrá hacer cambios sin la debida autorización del Encargado.
6. El Usuario dispone de los primeros quince (15) minutos de práctica para informar cualquier anomalía en los equipos recibidos. Luego de este lapso, los daños que se presenten se analizarán para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario se aplicará la sanción respectiva.
7. Cualquier material que se preste al usuario y sea dañado o no devuelto deberá reponerse con otro de las mismas características, y el carné se le detendrá hasta la entrega del nuevo material.
8. En cada puesto de trabajo se permitirán máximo dos (2) estudiantes por equipo a excepción de casos especiales y con previa autorización. El máximo de estudiantes para clase en la sala de sistemas es de dieciocho (18).
9. Las reservas de los equipos para los usuarios se hacen con una duración de máximo dos horas Académicas, pero ésta se puede renovar si el equipo no está solicitado.
10. 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.
11. Se atenderá solicitud de reservas de la sala y/o equipo por teléfono, registrando los datos de la misma al momento de la solicitud, con el debido procedimiento como si fuese en forma presencial.
12. Queda terminantemente prohibido para los usuarios, el obtener copias o comercializar con el software adquirido o desarrollado por la Institución.
13. Los usuarios de la sala deben mantener su puesto de trabajo en perfecto orden y aseo.
14. Todo usuario de la Sala de Sistemas deberá mostrar buen comportamiento y correcto uso de los equipos, material y software que se posee.

15. El incumplir cualquiera de los numerales, anteriores le acarrearán sanciones que serán fijadas según el caso por el Encargado de la sala.

16. No podrá permanecer en la sala de Sistemas ninguna persona que no este de turno como usuario.

17. El usuario debe disponer de diskettes, memory, USB o CD para los archivos que elabore, pues el Encargado de sala no responde por modificaciones, eliminaciones o mutaciones.

18. Solicitar al Encargado de sala la vacuna de discos que se utilicen en la sala.

CAPÍTULO VIII

DE INTERNET

ARTÍCULO 28. El correo electrónico y cualquier otro servicio de INTERNET se debe usar solo para fines académicos.

ARTÍCULO 29°. El turno de la sala para Internet es de máximo 60 minutos por usuario.

ARTÍCULO 30°. La impresión de los archivos bajados de Internet se hará en la impresora que se encuentra ubicada en la sala, para esto el usuario debe cancelar previamente el uso de impresiones.

ARTÍCULO 31°. El usuario de Internet tendrá derecho a dos horas máximo por día.

ARTÍCULO 32°. Para una mejor comprensión de los artículos se crean glosario que definen algunos de los términos.

Sala de Sistemas: Lugar donde se encuentran computadores y accesorios para realizar clases teórico – prácticas y prácticas que tengan que ver con el manejo de programas de Sistemas y manejo de dispositivos.

Monitor: Es la persona que en coordinación con el Encargado de la sala, velará por el correcto funcionamiento de la sala de Sistemas o laboratorio, esta persona puede ser un funcionario de la institución o un estudiante que por sus calidades académicas y personales pueda desempeñar este servicio.

Encargado: Es el funcionario de la Institución responsable del correcto funcionamiento de la sala, de los equipos, y de coordinar los monitores. Dará las disponibilidades y autorizaciones para el cambio en los horarios o programa 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.

Ubicación Sala de Sistemas

Edificio FUNDES

Cra. 7 N° 10 – 37

Tel. 2485443

Barrio Centro

Mail. Biblioteca-sistemas@FUNDES.edu.co

Horario:

Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 – 10:00 pm

Sábados 7:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 6:00 pm

DISPOSICIÓN FINAL

La Rectoría conocerá las situaciones no previstas explícitamente en este reglamento y podrá delegar a la Vicerrectoría Académica y/o Administrativa para que las evalúe y resuelva, bajo los principios orientadores de la FUNDES.

PARÁGRAFO: El vacío normativo del que trata el presente artículo se dará a conocer a los Consejos Académico y Superior para su respectiva reglamentación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Espinal, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de dos mil siete (2007).

Aprobado por el Consejo Superior de la Fundación, como consta en el Acta ----- correspondiente a la reunión del día veintinueve (29) de Agosto de dos mil siete (2007)

Etilio Aldana Lozano, Pbro.
Presidente

Ana Lucia Gélvez Téllez, Dra.
Secretaria