



RESOLUCION No. 2647

FECHA: 04 NOV. 2010

"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE COMPUTADORES: SALAS DE NAVEGACIÓN EN INTERNET, LABORATORIOS DE INFORMÁTICA, SALA DE RECURSOS ELECTRONICOS DE LA BIBLIOTECA Y LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,
En uso de las facultades Constitucionales, legales y estatutarias y,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que la Constitución Nacional en su artículo 69, garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que el Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.
3. Que la ley 30 de 1992, en su artículo 28 de conformidad con autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
4. Que en las diferentes Áreas Académicas: Las Salas de Computadores, Salas de Navegación en Internet, Laboratorios de informática, Sala de Recursos Electrónicos de la Biblioteca y las diferentes sedes de la Universidad Popular del Cesar tienen propósitos académicos en cumplimiento de la misión institucional;
5. Que estas salas, como espacio académico, pretenden, fundamentalmente, brindar servicios básicos de tecnología informática, buscando siempre la satisfacción de las necesidades de sus usuarios y contribuir de esta manera al logro de los fines de la Universidad con respecto a los procesos de formación, investigación y extensión;
6. Que las salas de cómputo e informática son un servicio de apoyo académico para los estudiantes, que sirve como herramienta complementaria para el desarrollo de su formación;
7. Que es necesario establecer políticas tendientes a organizar este tipo de servicios en la Universidad procurando optimizar su utilización;
8. Que se debe promover un uso eficiente de estos recursos.
9. Que en merito de los expuesto,



RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DE LAS SALAS DE COMPUTADORES.

Las Salas de Computadores, Salas de Navegación en Internet, Laboratorios de informática, Sala de Recursos Electrónicos de la Biblioteca y las diferentes sedes de la Universidad Popular del Cesar, constituyen un espacio de recursos de apoyo informático adscrito a la Oficina de Informática y Sistemas. Su misión es apoyar a la labor de la Institución para el logro de los objetivos en los campos de la docencia, de la investigación y de la extensión.

ARTÍCULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS.

Tienen derecho a utilizar los servicios de la Salas de Computadores:

1. Los estudiantes de cursos regulares de pregrado, ciclos tecnológicos, postgrado y extensión que requieran apoyo del computador.
2. Los estudiantes de los diferentes niveles educativos (pregrado, ciclos tecnológicos, postgrado y extensión) y los vinculados a proyectos o líneas de investigación aprobados por los organismos competentes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
3. El personal administrativo, únicamente, en cursos organizados por la Institución.
5. Los profesores de la Universidad que requieran el uso del computador para preparación de clases, diseño de proyectos de investigación y labores docentes e investigativas.

ARTÍCULO TERCERO: DE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO.

1. Para los cursos regulares que requieran el apoyo del computador o cursos de software que se programen, se debe incluir el uso de las Salas con programación semestral dentro de los respectivos horarios asignados a cada una de las asignaturas.
2. Para los cursos de Postgrados y Extensión que requieran el uso de las Salas, la Oficina de Informática y Sistemas, a través de los supervisores de salas, autorizará teniendo en cuenta las prioridades y la disponibilidad que exista, previa solicitud del área interesada y de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.
3. Para prácticas de estudiantes (usuario final) en los horarios disponibles en cada una de las salas.

Parágrafo: Para la prestación del servicio, los usuarios deben identificarse con un documento que acredite su vínculo con la Institución. Toda persona debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, docente o empleado de la Universidad para hacer uso de los servicios. La utilización del carné por parte de una persona diferente al dueño, está considerada como una contravención al reglamento, lo cual conlleva a una amonestación disciplinaria, por lo que aquel usuario que infrinja la norma en mención, le será suspendido la prestación del servicio durante el respectivo periodo



En caso de pérdida del carné, la persona debe informar inmediatamente a la instancia pertinente para que inactive el usuario en la prestación del servicio mientras dure el trámite para obtener copia del mismo.

ARTÍCULO CUARTO: DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS.

1. Las Salas de Computadores ajustarán sus horarios a las necesidades específicas de docencia, investigación y extensión de Universidad.
2. Al principio de cada semestre se publicarán los horarios asignados en cada una de las Salas de Computadores y los espacios disponibles para práctica de los usuarios.
3. Se dará a conocer con anticipación las fechas en las cuales habrá variaciones en los horarios de servicio o suspensión del mismo.

ARTÍCULO QUINTO: PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO.

La asignación de cada Sala se hará de acuerdo con los requerimientos, respetando las prioridades de utilización del servicio que tienen los cursos de pregrado y postgrado, así:

1. Para asignaturas programadas:

- a. La unidad académica responsable de las asignaturas que requieran apoyo del computador, informará al administrador de la Sala los horarios programados indicando la duración del curso, el horario, el número de asistentes y el nombre del profesor.
- b. El profesor debe estar en la clase. NO es función del monitor de la Sala de Computadores reemplazar al profesor.
- c. El profesor debe reportar, al administrador de la sala respectiva, con medio día de antelación, cuando no vaya a dictar la clase.
- d. La Sala no se reservará para las prácticas de cursos regulares; la reserva debe hacerse individualmente por los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto.
- e. No se permitirá el ingreso a la sala a los estudiantes hasta tanto el profesor no se presente para dictar la clase. Si el docente no se presenta dentro de los treinta minutos siguientes a la iniciación de su horario programado, el monitor o administrador de la sala podrá reasignar el horario para ser utilizado por los estudiantes que demanden la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEXTO: DE LOS ARCHIVOS.

1. Ningún usuario está autorizado para guardar sus archivos personales en los discos duros de los computadores; de hacerlo, el personal de administración de cada Sala no se responsabilizará de que éstos permanezcan en los equipos.
2. Los usuarios de los computadores no podrán borrar o modificar los archivos del



software instalado.

3. Todas las unidades de almacenamiento USB que vayan a ser usados por los usuarios deben vacunarse antes de empezar a trabajar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LOS TURNOS.

1. En los espacios de usuario disponibles, en cada una de las salas, cada turno se otorgará hasta por dos horas diarias, será individual y no podrá cederse. Para que el turno siguiente en la Sala pueda comenzar a la hora en punto, la utilización de los equipos debe concluir por lo menos 10 minutos antes. Las reservas se podrán hacer personalmente y presentando el carné actualizado inclusive el mismo día, siendo posible prolongar el tiempo, si el equipo no está reservado al momento del uso. También es posible realizar la reserva a través del Sistema de Reservas desde el portal www.unicesar.edu.co en el enlace dispuesto para tal fin.

2. Para las salas de navegación en Internet, cada turno se otorgará por dos horas diarias, será individual y no podrá cederse. Para que el turno siguiente en la Sala pueda comenzar a la hora en punto, el turno debe concluir por lo menos 5 minutos antes. Las reservas se podrán hacer el día anterior o el mismo día y para el día lunes podrá hacerse desde el viernes. Las reservas pueden hacerse en forma presencial en la ventanilla de la coordinación de salas de informática ubicada en el cuarto piso del Edificio de Laboratorios de 8-10 AM y en cualquier momento desde el portal www.unicesar.edu.co en el enlace dispuesto para tal fin.

3. No se asignará más de dos turnos diarios por usuario.

4. Los turnos son intransferibles.

5. Si un usuario no puede utilizar el turno que le ha sido asignado, deberá informar con 15 minutos de anticipación y podrá reservar en un turno diferente. Si un usuario cancela el turno a la hora en punto, se le considera el turno como utilizado y no se le dará reserva para el mismo día.

6. El turno solicitado se guardará 15 minutos; pasado ese tiempo el computador se asignará a otro usuario. El monitor o administrador de la sala pasará a registrar estos turnos de lista de espera en el formato diseñado para tal fin.

7. Es causal de pérdida de turno, el abandono del computador por más de 15 minutos.

8. Si durante el transcurso del día hay equipos disponibles, podrán utilizarlos quienes lo soliciten, sin importar si ya se les ha asignado otro turno en hora diferente, previo registro en el formato diseñado para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE COMPUTADORES COMO ESPACIO PARA DICTAR CURSOS NO PROGRAMADOS REGULARMENTE POR LOS DEPARTAMENTOS DE FORMACION ACADEMICA.

1. Cuando un profesor requiera una Sala de Computadores para dictar una clase, deberá seguir los siguientes pasos:

a. Diligenciar formato de solicitud y entregarlo al **administrador de la Sala de Computadores** con 5 días de anticipación.



b. En el formato debe expresar claramente: justificación del uso de la Sala, fecha y horas de reserva, número de estudiantes, nombre del curso y firma del profesor.

c. En caso de ser viable la autorización de la reserva, el administrador registrará en el sistema de reservas, con el fin de que los usuarios se enteren del espacio disponible para la siguiente semana, de igual forma notificará al solicitante.

2. Se dispondrá de la sala si pasados 15 minutos no se ha iniciado la clase.

3. Cada usuario utilizará el computador que le fue asignado.

4. Los monitores y el administrador de la Sala prestarán asistencia a los usuarios y velarán por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo allí instalados.

5. Los monitores de la Sala deberán controlar las impresiones que hagan los usuarios en caso de que se encuentren impresoras dispuestas para tal fin.

7. Todo cambio o instalación en el software instalado será realizado por el administrador de la Sala, en concordancia con el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre el software.

ARTÍCULO NOVENO: DE LAS PROHIBICIONES.

No se podrá:

1. Solicitar la Sala para aprender a manejar el computador ni para recibir clases privadas sobre el uso del software y del hardware. El administrador de la Sala no se responsabilizará de la docencia directa a los estudiantes que desconozcan el uso del computador.

2. Retirar cualquier elemento de propiedad de la Universidad que se utilice para la prestación del servicio dentro de las salas.

3. Instalar y desinstalar software que no haya sido autorizado por el administrador de la Sala.

4. Ingerir alimentos, bebidas o fumar.

5. Realizar trabajos ajenos a las actividades académicas.

6. Hablar en voz alta, hacer reuniones o interrumpir las actividades de otros usuarios, escuchar música sin audífonos. Realizar cualquier acción que pueda atentar contra el respeto que se merecen los demás usuarios y personal de la institución

7. Utilizar los equipos para actividades recreativas (juegos).

8. Cambiar la configuración de los programas.

9. Borrar los archivos de los programas.

10. Maltratar las instalaciones, mobiliario y equipos en general: rayar, escribir, dañar, mojar y deteriorar equipos y periféricos de las salas será sancionado con la reposición del equipo o del elemento.



11. Colocar los bolsos en lugares diferentes al destinado
12. Realizar reservas para chatear. Se podrá chatear sólo para actividades académicas de interacción con otros estudiantes, docentes e investigadores y siempre y cuando existan equipos disponibles para ello; las labores académicas primarán sobre esta actividad.
13. Realizar impresiones de textos e imágenes que no sean estrictamente académicas.
14. Revisión de páginas de Internet pornográficas o de alto contenido obsceno.
15. Descargar cualquier tipo de programa sin autorización previa.
16. Abrir los computadores.
17. Retirar o cambiar partes de los computadores.

Parágrafo: Cualquier trasgresión al reglamento es causal para ser retirado inmediatamente de la sala y, dependiendo de la gravedad de la falta, ser vetado para acceder a las salas en el futuro.

ARTÍCULO DÉCIMO: DE LAS SANCIONES.

a. Estudiantes

1. Para los puntos 6, 7, 10 y 11 contemplados en el Artículo Noveno, se llamará la atención en forma verbal. En caso de reincidir, se sancionará con 3 días hábiles, sin servicio, a partir de la fecha de la falta.
2. Para los puntos 3, 13, 14 contemplados en el Artículo Noveno, se sancionará con un mes. En caso de reincidir, se sancionará con 6 meses.
3. Para los puntos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 15 contemplados en el Artículo Noveno, se sancionará con tres días hábiles. Si hay reincidencia, se sancionará con una semana.
4. Para los puntos 2, 16 y 17 contemplado en el Artículo Noveno, se informará por escrito al Director de programa al cual pertenece el estudiante para la apertura de un proceso disciplinario conforme a lo establecido en el reglamento estudiantil, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
5. Si el usuario incumple la reserva (llega después de los 15 minutos establecidos), no se le permitirá reservar durante los siguientes tres días hábiles.

b. Monitores


- 1: Si un monitor instala software o retira material de la Sala sin autorización del administrador, se le cancelará la monitoría.
2. Cada monitor deberá entregar el turno respectivo con una verificación del inventario de la sala a su cargo. En caso de pérdida de elementos deberá responder por los mismos.
3. Otras infracciones cometidas por los monitores quedarán a consideración de la



Vicerrectoría Académica previo llamado de atención por parte del administrador.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS MONITORES.

Los Monitores deben:

1. Iniciar su turno con 5 minutos de anticipación.
2. Distribuir sus horarios de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Sala asignada en los horarios establecidos.
3. Hacer los relevos del caso cuando haya ausencias e informar al administrador de la Sala.
4. Asignar los turnos a las personas autorizadas en los horarios habilitados, con el siguiente procedimiento:
 - a. Verificar si el usuario tiene algún vínculo con la Universidad.
 - b. Verificar en la planilla y/o el sistema de reservas que el usuario no esté sancionado.
 - c. Verificar la reserva y asignar el equipo según el orden de los equipos.
5. Velar porque los usuarios utilicen correctamente los equipos. 
6. Velar por la dotación de la Sala: equipos, muebles, multitomas, forros, manuales, CD y cualquier otro material o equipo de la universidad e informar los problemas que se presenten.
7. Dar buena atención a los usuarios caracterizado por un trato amable y disposición al servicio.
8. Suspender labores no autorizadas.
9. Controlar el acceso a la sala e impedir el ingreso de personas no autorizadas.
10. Informar al administrador de las irregularidades a las cuales no se les puede dar solución inmediata.
11. Diligenciar y entregar las planillas de control de horas cuando así se requiera.
12. Apagar los equipos cuando se presenten lluvias eléctricas y variaciones en el fluido eléctrico.
13. Hacer entrega de las salas asignadas al siguiente turno de acuerdo al procedimiento establecido por el administrador de la sala.
14. Controlar las impresiones, mirando previamente los archivos a imprimir.

Parágrafo: Los monitores tienen las mismas prohibiciones que los usuarios de las Salas.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL



ADMINISTRADOR DE LA SALAS.

El administrador de las Salas de Computadores debe:

1. Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para todos los estudiantes y profesores y usuarios externos remitidos por otras instituciones de educación superior e investigaciones con las que exista un convenio de servicios vigente.
2. Evaluar regular y sistemáticamente los recursos computacionales existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación y extensión de la Universidad.
3. Velar por una adecuada utilización de los recursos informáticos disponibles.
4. Controlar el trabajo de cada uno de los monitores asignados. Velar por el cumplimiento de los horarios y funciones de los monitores. Realizar un informe bimestral donde se evalúe el desempeño de los monitores a su cargo.
5. Comunicar con anterioridad (una semana) todos los mantenimientos físicos y lógicos de los equipos.
6. Solicitar el mantenimiento periódico de los equipos y la reparación de los mismos cuando sea necesario.
7. Evitar mantenimientos 2 semanas antes y 2 semanas después de la fecha señalada como finalización de clases.
8. Realizar los pedidos de insumos o solicitar su compra, según las necesidades de las Salas.
9. Permitir sólo la instalación de software que tenga la respectiva licencia en cumplimiento de la norma de derechos de autor.
10. Suspender las labores no autorizadas a los usuarios y monitores.
11. Hacer evaluaciones periódicas del servicio que se presta y sugerir los cambios que permitan mejorarlo y adecuarlo a las necesidades y tendencias que vayan surgiendo.
12. Informar al Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas de las irregularidades que se presenten y especialmente de aquéllas a las cuales no puede dar solución inmediata.
13. Asegurar una buena atención a los usuarios y mantener la satisfacción de los de los mismos.
14. Solicitar periódicamente actualización de software o hardware y garantizar que las actualizaciones gestionadas sean instaladas en cada una de las salas.
15. Informar por escrito semestralmente sobre el uso racional de los recursos por parte de los usuarios.



16. Llevar registro de las estadísticas de uso de los recursos informáticos.
17. Cumplir con su horario de trabajo, dar buen ejemplo, orientar a los monitores y supervisar sus labores.
18. Ser la persona que inicia y termina los turnos, controlando las llaves cuando se abre y cierran las salas de informática.
19. No descargar sus responsabilidades en los monitores.
20. Reportar cuando las lámparas de los video beam presenten fallas o pidan remplazo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DE LAS CONFIGURACIONES.

La configuración general de los equipos debe ser

1. Computadores que pertenezcan a los laboratorios deben tener un sistema operativo estable, de versión reciente e ideal para el hardware de la máquina, cuya licencia esté soportada por el programa de Microsoft campus agreement.
2. Todo computador de uso público (diferentes usuarios sin identificar) debe estar con software congelador y congelado (SHADOWUSER).
3. Los computadores tendrán direccionamiento IP por DHCP, o estático si así lo señala el ingeniero de redes.
4. El nombre de máquina debe ser único y asignarse de la siguiente forma: PC1, PC2, etc. con su correspondiente grupo de trabajo: S1P1, S2P1, MATEMATICAS, etc.
5. No debe existir conflicto de IP o de nombre de equipo.
6. Los computadores deben estar con el software totalmente licenciado o con software libre.
7. Los equipos con Windows XP, deben tener desactivada la reproducción automática de todos los dispositivos.
8. Si el computador está congelado, debe tener deshabilitado la actualización automática de Antivirus y de sistema operativo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DEL USO DEL VIDEO BEAM Y OTROS RECURSOS DISPONIBLES EN SALA.

Tienen derecho a utilizar los proyectores de video disponibles dentro de las salas de Computadores:

1. Los estudiantes de cursos regulares de pregrado, ciclos tecnológicos y postgrado que requieran apoyo de medios audiovisuales.
2. Los estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos o líneas de investigación aprobados por los organismos competentes de la Universidad.
3. El personal administrativo en ciclos de capacitación previamente coordinados por la



Coordinación de Gestión del Talento Humano.

4. Los profesores que requieran el uso del video beam para la clase en la respectiva asignatura, presentación de proyectos de investigación y labores docentes, investigativas y de extensión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL VIDEO BEAM.

1. El VIDEO BEAM se utilizará tal previa reserva y asignación por parte del administrador en el sistema de reservas.

2. Para la utilización del video beam se debe presentar una autorización del ente administrativo correspondiente o del profesor de la materia (en el caso de estudiantes).

3. Al entregar/recibir el video beam revisar estado de la lente proyectora y presencia de cable de poder, cable de video, control remoto y baterías.

La autorización deberá contener:

Área o programa, responsable, justificación, descripción breve del tiempo de uso.

El monitor de turno sólo se encargará de entregar el equipo y de asesorar en el manejo del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar a los, **04 NOV. 2010**

RAUL ENRIQUE MAYA PABÓN

Rector

Proyecto: Yumey Alexandra Pinto Solano
Jefe Oficina Informática y Sistemas