

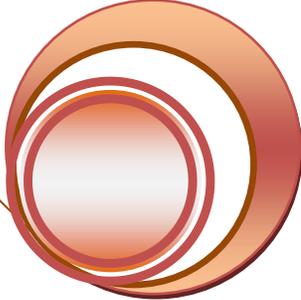


CORPORACION POLITÉCNICO

COLOMBO ANDINO

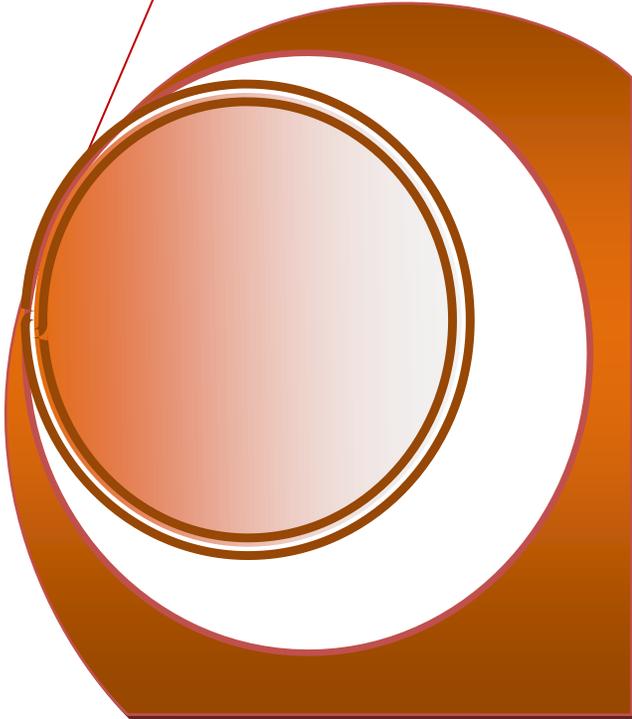
Personería Jurídica N° 2026 del 02 de Marzo de 1982 M.E.N
Registro SNIES 4803

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR



REGLAMENTO

SALAS DE COMPUTO



CAPITULO I

OBJETIVO GENERAL

Artículo No. 1. El presente reglamento tiene como fin normar, el ingreso, funcionamiento y uso adecuado de las diferentes salas de cómputo de la Corporación Politécnico Colombo Andino así como el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones, también el regular las diferentes infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario.

Artículo No. 2. La sala de cómputo será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas de la institución.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

SERVICIOS QUE BRINDAN LAS SALAS DE SISTEMAS

Artículo No. 3. Los servicios que brinda la Corporación Politécnico Colombo Andino en sus salas de computo, no tienen ningún costo en el momento de hacer el préstamo y durante la instancia en el mismo y solo se realiza a los estudiantes, docentes y personal autorizado.”

Artículo No. 4. Los servicios de la sala de cómputo que proporciona la institución son:

1. Uso de los sistemas operativos Linux y Windows.
2. Conexión a Internet, incluido correo electrónico y chat
3. Impresión.
4. Almacenamiento de la información en diskettes.
5. Cursos de acuerdo al plan de estudio de cada uno de los programas de la Institución.
6. Asesoría en todo lo relacionado con el software instalado por la institución en los equipos de cómputo, dependiendo del sistema operativo en que se este trabajando.

a) Uso de los Sistemas Operativos Linux y Windows: Los laboratorios de cómputo cuentan con instalación de sistemas operativos Windows y Linux, para realizar estudios y prácticas, tanto de los sistemas operativos como de los diferentes programas que se pueden instalar en ellos y que son necesarios para cada una de las asignaturas, de acuerdo a los programas de la institución.

b) Conexión a Internet, incluido correo electrónico y Chat: El servicio de Internet se presta a cualquier usuario de la institución y no tiene costo alguno, estos están sujetos a la infraestructura de cada Sala y en general a la

disponibilidad de equipos, la sala de computo de la Corporación Politécnico Colombo Andino no se hace responsable por problemas externos a nivel de conectividad y comunicación. Este servicio será utilizado para fines de investigación y desarrollo académicos exclusivamente.

- c) Impresión:** El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del Laboratorio y no tiene costo alguno. Todo usuario que desee imprimir deberá respetar el turno de impresión en orden de llegada y deberá traer su papel para tal labor. El proceso de impresión será de acuerdo a las prioridades y disposiciones de cada Sala. Sólo se imprimen trabajos relacionados con las áreas académicas y/o administrativas de la Institución.
- d) Almacenamiento de la información en diskettes:** Este servicio consiste en verificación y formateo de discos y almacenamiento de la información en estos.
- e) Cursos de acuerdo al plan de estudio de cada uno de los programas de la institución:** La sala será prestada a cada uno de los docentes que lo soliciten, de acuerdo a su asignatura y a un programa establecido, o a solicitud expresa de los departamentos de la Institución. La solicitud de laboratorio deberá realizarse directamente con la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo a las fechas y requisitos establecidos y mostrando las guías de laboratorio respectivas a realizar durante el desarrollo de la asignatura. Los cursos no programados deben solicitarse por lo menos con un mes de anticipación, para efectuar la preparación del laboratorio a utilizar y de acuerdo a la disponibilidad del mismo.
- f) Asesoría al usuario:** La asesoría con respecto a la operación de los equipos, se brinda a todo usuario de la sala. En el caso de los alumnos solo se les dará asesoría del software contemplado en los planes de estudio. Para el caso de Docentes y personal administrativo se ofrece de acuerdo al software original existente en el centro y aplicaciones generadas por proyectos de investigación o académicos y actividades administrativas. Las asesorías al alumno se brindan de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos. Las asesorías son solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

Artículo No. 5. El horario de servicio a los usuarios se dará de la siguiente manera:

- a)** Durante el semestre a nivel de asignaturas será de lunes a viernes de 6:00 a.m. -12:00 m y de 2:30 p.m. - 9:45 p.m.
- b)** Para la elaboración de Investigaciones y trabajos de Asignaturas, será de acuerdo a la disponibilidad de la sala de lunes a sábado de 6:00a.m. a

- 6:00a.m del día siguiente, previa solicitud de quedarse a laborar en el horario nocturno de 9:45p.m. a 6:00p.m.
- c) Para la elaboración de Investigaciones y trabajos de asignaturas, será de acuerdo a la disponibilidad del laboratorio de lunes a sábado de 6:00a.m. a 6:00a.m. del día siguiente, previa solicitud de quedarse a laborar en el horario nocturno de 9:45p.m. a 6:00 p.m.
 - d) Dependiendo de la demanda existente, el horario de servicio se podrá ajustar. Esto lo notificará por escrito a la Dirección de Servicios Académicos y lo publicará para el conocimiento de todos los usuarios.
 - e) Durante los días en que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de las diferentes salas de computo, la estancia de cualquier persona fuera del horario de servicio, será permitida siempre y cuando exista una autorización del encargado de la sala, en este caso se les proporcionará el servicio sólo si éste no interfiere con las labores de dicho mantenimiento.
 - f) Los horarios se deberán mostrar en la entrada de las salas, con el fin de no interrumpir con las clases que tengan separado el mismo para el desarrollo de prácticas.
 - g) El tiempo de préstamo de las salas en le caso de las asignaturas deberá terminar 5 minutos antes de la finalización de la hora de clase con el fin de dejar las salas en perfecto orden para su próximo uso.
 - h) Cuando de manera extraordinaria una materia no tenga asignado tiempo para el desarrollo de la misma y requiera el uso de la sala, el docente de la asignatura podrá solicitar con anticipación al encargado de la sala de cómputo, el espacio necesario para la realización de la práctica; este tiempo será asignado de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones.
 - i) Se dará una tolerancia de 15 minutos a los docentes con tiempo asignado para el trabajo en la sala, para presentarse, al término de los cuales el tiempo será administrado por el encargado de la sala de cómputo, dando preferencia de uso al grupo al que se le había asignado el tiempo de la asignatura. En caso de retraso, el profesor deberá avisar al encargado de la sala.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO Y SUS ENCARGADOS

Artículo No. 6. Del funcionamiento: La administración del uso de la sala de cómputo estará a cargo del Director de Servicios Académicos. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el encargado lo reportará al Director de Servicios Académicos para efectuar el servicio de mantenimiento. Corresponde al Director de Servicios Académicos, coordinar y vigilar la realización de programas y proyectos de investigación vinculados con la

docencia, procurando contar con los recursos humanos, de software y hardware necesarios para el apoyo a los solicitantes del servicio.

El Director de Servicios Académicos será el responsable de instalar el software necesario en los equipos de la sala, de acuerdo a las licencias de uso de software adquirido por la Institución. Los programas de computadoras adquiridos por la Corporación Politécnico Colombo Andino serán instalados únicamente en los equipos de esta, por lo que está prohibido copiarlos para uso particular.

Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en las Salas de Computo es el Director de Servicios Académicos dependiendo directamente de la Dirección Académica y sus funciones están definidas en los estatutos de la Institución.

El Director de Servicios Académicos, aparte de lo establecido en los estatutos de la Institución, tendrá las siguientes facultades.

1. Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
2. Podrá pedirle a los usuarios que alteren las prioridades de horario que dejen libre el equipo a los usuarios con prioridad para el uso de equipo.
3. En caso de que un usuario esté realizando actividades no permitidas, el encargado podrá pedirle al usuario que abandone el equipo

Artículo No. 7. De los monitores de las salas de computo: Son los estudiantes o funcionarios que administran las salas de cómputo de la Institución, para ser monitor del centro de cómputo se requiere ser estudiante o egresado de la Institución y cumplir los conocimientos mínimos, promedio de notas y tener la aptitud y actitud personal indicada para aspirar al cargo. Los monitores se escogen por convocatoria dentro de la institución y gozan de todas las garantías establecidas en el Reglamento de Monitorías.

Reglamento de los monitores de las salas de cómputo:

1. Su horario de trabajo será establecido por el Director de Servicios Académicos, de acuerdo a la intensidad y los compromisos académicos en caso de ser estudiante.
2. Sus trabajos de grado o de clase deben ser realizados fuera de tiempo laboral.
3. Ninguna máquina debe estar fallando.
4. Se debe usar en el trabajo ropa formal (no necesariamente corbata). No se permite trabajar en tenis, guayos, pantaloneta, cachucha o camiseta deportiva.
5. Una ausencia no reportada al Director de Servicios Académicos causará una falta con memorando a la hoja de vida.
6. En las salas de cómputo solo se permitirán usuarios trabajando o en clase.
7. En las salas de cómputo no se permite comida, ni bebidas, ni música.
8. No presentarse a trabajar alicorado, embriagado o enguayabado o bajo efectos de sustancias psicotrópicas.

9. No se prestan discos duros, ni software ni nada que pertenezca a la Institución para la casa.
10. No se permite reparar equipos de amigos o estudiantes en horas laborales.
11. No se permite trabajar en asuntos ajenos ni atender visitas de novias (os), amigos o familiares en horas laborales, en caso de visitas deberán esperar fuera del área de trabajo.
12. Los equipos deben permanecer debidamente cerrados, no con los cables al aire.
13. Monitor que sea descubierto copiando, quemando, vendiendo o distribuyendo software pirata será considerado falta grave y se le aplicará el reglamento estudiantil.

Artículo No. 8. De la utilización del equipo:

1. El alumno para utilizar el equipo de cómputo deberá presentar su carné renovado de la Institución o en su defecto el recibo de pago de matrícula.
2. Docentes, personal administrativo y otros funcionarios de la Institución, cualquier documento que acredite su vinculación durante el ciclo académico actual.
3. Los usuarios que terminen su trabajo antes de finalizar su turno, deberán abandonar la sala y reportarlo al monitor encargado.
4. No podrá trabajar más de dos usuarios en cada turno en el mismo computador.
5. Los usuarios sólo podrán utilizar los lenguajes de programación o los programas de cómputo con que cuenta la sala, toda modificación del sistema será realizada bajo supervisión del monitor de la sala o en su defecto por el administrador de la misma.
6. Es deber del alumno traer por lo menos dos disquetes para el respaldo de su información, ya que la sala no es responsable de la pérdida de la misma, ni de la infección por un virus informático.
7. Todo alumno tiene la obligación de verificar la integridad de sus disquetes, así como también del equipo a utilizar; en caso de encontrar el equipo infectado de virus, deberá reportarlo de inmediato al monitor.
8. Si el alumno utiliza el equipo de cómputo con fines de lucro sin autorización escrita del laboratorio, se sancionará de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
9. Todo usuario tiene la obligación de revisar las condiciones del equipo a utilizar; en caso de encontrarse con fallas, daños (raspaduras, manchas, rayas, etc.) o equipo faltante (Mouse, teclado) deberá reportarlo al monitor, de lo contrario se le podrá adjudicar estas responsabilidades.
10. Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante la sesión de trabajo, deberá reportarlo de inmediato.
11. Los gastos que se ocasionen por reparación o reposición del equipo dañado por el mal uso, serán cubiertos por el usuario responsable.

12. Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en los computadores de las salas de cómputo.
13. El acceso de los usuarios a las salas de cómputo estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicio, así como a la disponibilidad del equipo.
14. Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá verificar que el equipo y mobiliario estén en orden.

CAPITULO V DE LOS USUARIOS

Artículo No. 9. Las salas de cómputo están estrictamente reservadas para alumnos, egresados, profesores, personal de la Corporación Politécnico Colombo Andino y personas relacionadas con las actividades académicas de la Institución. Serán considerados como usuarios de las salas de cómputo:

1. Todos los egresados y alumnos de la Corporación Politécnico Colombo Andino, que se encuentren matriculados en el semestre en curso.
2. Cualquier docente de la Institución que por sus labores requiera el uso del servicio de las salas de cómputo.
3. Cualquier usuario, inscrito en cursos de titulación, actualización o capacitación ofrecidos por la institución.
4. En todos los casos los funcionarios se reservan el derecho de admisión a las Instalaciones de las salas de cómputo.

Artículo No. 10. Se deja de ser usuario de las salas de cómputo automáticamente en los siguientes casos:

- Profesores y administrativos que estén desvinculados con la Institución.
- Por alguna sanción establecida por las Directivas Institucionales.
- Cuando se reincida en alguna de las actividades prohibidas en este reglamento se cancelará el acceso a las salas de cómputo por el resto del periodo académico en curso.
- Cuando la falta sea calificada como grave según el reglamento estudiantil.

CAPITULO VI DE LA UTILIZACION Y CUIDADO DEL LOS EQUIPOS DE LAS SALAS DE CÓMPUTO

Artículo No. 11. De la utilización y cuidado de los equipos de las salas de cómputo.

- Los usuarios de las salas de cómputo deberán contribuir a mantener ordenado y limpio las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar

manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.

- No se permite en ningún caso consumir alimentos, bebidas o fumar.
- No se permite cambiar la configuración de los equipos, desactivar las vacunas antivirus de las máquinas, modificar el contenido de software y hardware de los mismos.
- No se permite ingresar después de haber practicado un deporte o esfuerzo físico sin haberse aseado, como tampoco introducir animales y presentarse en estado de ebriedad, o bajo efectos de sustancias psicotrópicas, malas condiciones de salud etc. a la sala de cómputo.
- No se permite visitar sitios calificados de pornográficos, subversivos, satánicos, terroristas, ni efectuar actos que atenten contra la moral, las leyes, las buenas costumbres o afecten a la Institución, otros usuarios y funcionarios.
- No se permite escuchar música, discutir en voz alta ni efectuar actividades que distraigan la atención o impidan la concentración de los demás usuarios.
- Está prohibido sentarse en las mesas o apoyarse en el equipo de informática.
- La sala de cómputo no se hace responsable por el material olvidado en el mismo, ni por objetos personales abandonados.
- Queda estrictamente prohibido mover el equipo de su lugar.
- Uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial (SPAM), hoax, bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, etc.
- Se prohíbe la realización e impresión de documentos de carácter obsceno así como los restringidos por la ley (billetes, certificados y cualquier otro documento de valor).
- Queda estrictamente prohibido utilizar este servicio con fines de lucro.
- Queda totalmente prohibido el uso de Chat o círculos de conversación que no tengan un objetivo investigativo o conduzcan a éste.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS

Artículo No. 12. Todos los usuarios tienen derecho de:

- a. Hacer uso de los servicios de las salas de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- b. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
- c. Hacer uso del software existente.
- e. Informar oralmente o por escrito a la Dirección de Servicios Académicos las anomalías observadas, así como para la adquisición de material de cómputo necesario para la realización de sus labores académicas.

- f. Demandar todos los servicios que proporcionan las salas de cómputo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.
- g. A ser informado del número y ubicación del equipo que le corresponde.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo No. 13. Son obligaciones de los usuarios:

- Presentar su carné u identificación para el registro y control de asistencia.
- Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares hasta el final de cada sesión.
- Reportar inmediatamente sobre algún defecto observado en el equipo, de lo contrario se le hará responsable del mismo.
- Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado, así como las sillas acomodadas.
- Utilizar discos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades de disco (drive).
- Tener respaldo de su información que esté contenida en los discos duros, ya que el laboratorio no se responsabiliza de la información de los usuarios.
- Respetar el acceso a los recursos en orden de llegada.
- Los profesores que tengan clases en las salas de cómputo quedan como responsables tanto del mobiliario como de los equipos, así como del comportamiento de los usuarios y del cumplimiento de este reglamento.
- El profesor que tenga clase en las salas de cómputo, deberá verificar superficialmente el equipo antes y después de la misma, en caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarla a la brevedad al Director de Servicios Académicos.

CAPITULO IX SANCIONES

Artículo No. 14 Se aplica una amonestación, como medida preventiva, siempre que sea necesario, a discreción del Director de Servicios Académicos. Los tipos de amonestaciones que serán aplicados de acuerdo a la falta cometida son los siguientes:

1. Llamada de atención verbal.
2. Llamada de atención escrita.
3. Suspensión temporal del servicio.
4. Suspensión definitiva del servicio.
5. La que dicten las autoridades correspondientes, en función de la gravedad de la falta cometida, atendiendo a los estatutos de la Institución.

Las llamadas de atención podrán ser aplicadas de inmediato por el Director de Servicios Académicos.

La acumulación de dos llamadas de atención verbal y/o escrita por un usuario, ameritará la suspensión temporal del servicio a las salas de computo.

Artículo No. 15. El usuario será suspendido definitivamente de las salas de cómputo de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Reincidencia en el mal comportamiento.
- b. Daños o alteraciones a las instalaciones materiales y/o equipo ocasionados con dolo o negligencia, debe cubrir el costo de reposición o reparación, y se hará acreedor a una sanción de acuerdo al daño causado.
- c. Robo de material y/o equipo.
- d. Conducta inapropiada.
- e. Actos que pongan en peligro la vida o la seguridad de terceros por negligencia dentro de las salas de cómputo.
- f. Todo usuario que intente violar la seguridad de la red

Artículo No. 16. Se puede solicitar el retiro de las salas de cómputo en los siguientes casos:

- a. Por observar conductas inapropiadas o indecorosas dentro de las instalaciones de la sala de cómputo.
- b. Por hacer uso indebido del equipo.
- c. Por maltratar o destruir los equipos e instalaciones.
- d. Al usuario que utilice software inapropiado (juegos, material pornográfico, etc.), se le suspenderá el servicio por el ciclo en curso, según la gravedad de la falta.
- e. Al usuario que use el servicio de Internet para navegar por páginas con información obscena (pornografía) o para enviar correos que dañen la integridad moral de otros usuarios, le será suspendido dicho servicio. El tiempo de la sanción será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo No. 17. Se suspende el servicio por un periodo académico al usuario que:

1. Introduzca objetos ajenos al mecanismo del sistema de cómputo, maltratando o golpeando al equipo o intercambiando teclados, monitores o reguladores.
2. Todo usuario que incumpla el Artículo No. 8 y 10 del presente reglamento
3. Aquel alumno que acumule 2 amonestaciones por llamados de atención verbales o escritos.

Parágrafo: En todos los casos anteriores, el encargado de las salas de cómputo deberá informar al Director de Servicios Académicos y este a su vez a la Dirección

 <p>Institución de Educación Superior POLITÉCNICO Colombo ANDINO <i>La educación es Nuestra aporte a la Paz!</i></p>	CORPORACIÓN POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	AC-PR-14 Versión 01 2016-09-15
	REGLAMENTO DE SALAS DE COMPUTO	

Académica, la cual podrá aplicar las sanciones correspondientes según el Reglamento Estudiantil.

CAPÍTULO X DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo No. 18. Cualquier situación relacionada con las salas de cómputo que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelta por la dependencia correspondiente de la Institución según el caso.

CAPITULO XI DE LA MODIFICACIÓN Y DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo No. 19. DE LA MODIFICACIÓN. El presente Reglamento de Salas de Computo solo puede ser reformado parcial ó totalmente por la Rectoría de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.

Artículo No. 20. DE LA IGNORANCIA DEL REGLAMENTO. La ignorancia del reglamento no podrá invocarse como causa de justificación de su inobservancia.

Artículo No. 21. DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento de Salas de Computo rige a partir desde la fecha de su aprobación y publicación y deroga las disposiciones anteriores sobre la materia.