

REGLAMENTO PARA USO DE LA SALA DE CÓMPUTO FUNDACIÓN SAN MATEO

A. INTRODUCCION

La Sala de Computo es una dependencia Académica, siendo está la unidad de dirección a quien le Corresponde fijar las normas de comportamiento, de utilización de equipos, de horarios de trabajo y demás aspectos procedimentales que tengan que ver con desarrollo de los laboratorios dentro de los parámetros del presente reglamento.

La Institución cuenta con los equipos y elementos suficientes para las prácticas individuales y Grupales que demanda la enseñanza de los sistemas de información y hardware en general.

Los equipos están conectados en red, dentro de la institución y tienen capacidad para manejar Sistemas operacionales, procesadores de palabra, hojas electrónicas, bases de datos, programas graficad ores, lenguajes de programación. los cuales son actualizados permanentemente.

B. DE LOS CALENDARIOS Y HORARIOS DE TRABAJO

La sala de cómputo funcionará regularmente, en el tiempo que dure el semestre académico. El Horario establecido será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

C. DE LAS PRÁCTICAS

1. Para obtener un turno, el profesor o estudiante deberá solicitar al funcionario, se le asigne un equipo, cuyo empleo y cuidado estará regido por este reglamento.

2. Para el uso de los Equipos de computo, deberán observarse siempre las siguientes normas:

- ♣ Si se va a utilizar disquete, éste deberá hacerse revisar por el encargado del servicio. El usuario será responsable de los daños por introducción de virus.
- ♣ El computador deberá utilizarse únicamente para actividades que previamente se hayan autorizado.
- ♣ No estará permitida la presencia de acompañantes.
- ♣ No deberá dejarse información en el disco duro.
- ♣ Está prohibido copiar software del disco duro. La ley de derechos de autor castiga la piratería de software.
- ♣ No deberán alterarse las configuraciones, ni bloquearse con contraseñas. La finalidad de esta medida es facilitar el buen funcionamiento de los equipos.
- ♣ No deberá incursionarse irresponsablemente por los diferentes programas. El usuario deberá limitarse a lo que está en capacidad de manejar. En caso de entrar, por accidente, en un programa que no conozca, deberá pedir ayuda para salir adecuadamente de él.

3. El turno no podrá ser utilizado para realizar trabajos de carácter comercial o académico correspondientes a otras entidades o personas, pues los equipos están al servicio de los estudiantes, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa, para sus actividades académicas institucionales.
4. Si necesita imprimir, traiga su propio papel en la cantidad requerida. El uso del papel de la Fundación sólo se autorizará para trabajos de carácter institucional.
5. En horas de clase, sólo se permitirá el acceso y uso de computadores al grupo autorizado.
6. Durante las clases, no se permitirá utilizar la impresora.
7. El trabajo deberá hacerse en silencio, evitando las reuniones o interrumpiendo las actividades de otros usuarios.
8. No guarde en la sala, implementos personales.
9. Queda terminantemente prohibido fumar, comer o ingerir bebidas de cualquier clase en la sala; los líquidos, el humo y las harinas afectan el buen funcionamiento de los equipos.
10. El incumplimiento de estas normas de convivencia y conservación de los equipos será causa de suspensión del servicio. Según su gravedad, estará sujeto a lo dispuesto por el régimen disciplinario de la Fundación.

D. DEL TRABAJO EN EL AULA

- 1 - Toda práctica en el laboratorio deberá ser supervisada por el docente correspondiente, y será en el horario correspondiente a la materia.
- 2 - Los alumnos deberán acatar exclusivamente las instrucciones del Docente o del Técnico docente, en lo referente a la utilización del equipo, así como de los programas destinados para la práctica.
- 3 - La asistencia a los laboratorios deberá ser programada según calendario académico.
- 4 - En caso de requerir más tiempo, éste quedará sujeto a la programación de prácticas en el laboratorio.
- 5 - No se permite el ingreso de alumnos diferentes a los relacionados por el listado oficial, para tomar la respectiva clase con el docente
- 6 - La Secretaría Académica entregará semestralmente por medio de un escrito las diferentes actividades Académicas que se realizarán durante el semestre con el fin de hacer la respectiva distribución de los horarios
- 7 – El docente y el usuario son los responsables de los elementos físicos y lógicos

que se encuentren en el aula.

8 - Ningún docente está autorizado para instalar otros programas diferentes a los ya existentes.

E. DEL USO DE LAS COMPUTADORAS

1 - Para hacer uso del equipo de cómputo, el usuario deberá registrarse en el departamento de sistemas para que se le asigne una computadora, presentando el carné correspondiente.

2 - El usuario deberá tener conocimiento previo del funcionamiento del programa que utilizará. La máquina de recepción contará con un sistema que determinará la asignación del computador al alumno, dependiendo del software instalado y el que desea utilizar el usuario.

3- Para utilizar algún disquete en el aula, el usuario deberá primero entregarlo al monitor de turno para que sea revisado por un programa anti-virus.

4- No se permitirá grabar ningún archivo en el disco duro de las máquinas, ya que éstas serán depuradas periódicamente.

5 - Queda estrictamente prohibido cambiar la configuración del equipo y de los programas contenidos en el mismo.

6 - En caso que se presente alguna falla del equipo, el usuario suspenderá de inmediato la operación de éste y lo reportará en ese mismo momento al responsable de la sala.

7 - En todo caso el usuario deberá acatar las instrucciones del personal encargado de la sala para el buen uso de los equipos y programas de cómputo.

8 - El usuario deberá desocupar el equipo de cómputo 10 minutos antes del inicio de cursos cuando estos estén previamente programados.

9 - El usuario tendrá un tiempo límite para la utilización del computador. Este tiempo será asignado dependiendo de las solicitudes que se tengan en ese momento.

10 - No se debe utilizar la identificación de otro usuario y éste debe permitir su identificación.

11 - Un usuario no podrá interferir los procesos computacionales de la Fundación con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de Información de la Fundación.

E. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Son deberes de los usuarios:

- a. Cumplir con los horarios de servicio establecidos por la Sala de Cómputo para trabajar en ella.
- b. Cumplir el turno solicitado en el sistema de reservas.
- c. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en la Sala de Cómputo.
- d. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Fundación San Mateo para hacer uso de los recursos de la Sala de Cómputo.
- e. Abstenerse de FUMAR y consumir alimentos y/o bebidas al interior de la Sala de Cómputo.
- f. Mantener una correcta disciplina que no interfiera con el trabajo de los demás usuarios de la sala de cómputo.
- g. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar la práctica ya sea individual o de grupo, esto incluye dejar el puesto de trabajo limpio y en orden.
- h. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.

2. Son derechos de los usuarios:

- A. Hacer uso del equipo de cómputo el cual le haya sido asignado.
- B. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal administrativo de la Sala de Cómputo.
- C. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware y software se refiera, de acuerdo con las disposiciones que se tengan.
- D. Recibir el servicio en el horario establecido por la institución.
- E. Que se le respete el turno que le haya sido asignado.
- F. Contar con los recursos apropiados y en buen estado para la realización de su práctica.
- G. Recibir un ambiente silencioso y apropiado que le permitan el normal desarrollo de sus actividades.

F. RESTRICCIONES

- 1 La sala de cómputo, no se hará responsable por la pérdida sufrida de archivos que no sean guardados en disquetes, ni por los daños que dichos disquetes pudieran sufrir.
- 2- Queda prohibido utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas, visualizar imágenes sexuales, así como hacer uso de BBS, IRC y Chat.
- 3- Por comodidad de los usuarios sólo se permitirá el acceso a un máximo de dos (2) personas por computadora.
- 4- La sala de cómputo se reservará el derecho de acceso al equipo de cómputo, para aquellos usuarios que no respeten las disposiciones de este reglamento y que cause daño a los paquetes instalados en las computadoras o al servidor, al equipo de cómputo (hardware), al mobiliario o las instalaciones.
- 5- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos utilizados, el encargado de la sala, determinará si el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, si es así, el usuario responsable deberá hacerse cargo de los costos de reparación del mismo.
- 6- Por ninguna razón se podrá alterar o dañar las etiquetas de identificación del equipo.

H. OFICINA DE LABORATORISTAS Y AUDIOVISUALES OTROS SERVICIOS DE LA SALA

· Los equipos de cómputo sólo se prestan para ser utilizados dentro de las instalaciones de la Fundación, cualquier excepción debe ser autorizada directamente por el Coordinador de la Oficina.

· Prestamos de computadores para la utilización del Video Beam

Este préstamo se realizará cuando el docente, presente por escrito con la debida anticipación su respectiva reserva, la cual se hará una vez diligencie la solicitud ante la Oficina de los laboratoristas y Audiovisuales, donde especificará el lugar, la hora, la materia y la utilización que se le dará al computador, de igual forma deberá informar sobre el software que requiere. Para esta solicitud se deberá diligenciar el formato respectivo contemplado en el reglamento de uso de equipos informáticos.

· Reserva de puestos

Todos los alumnos, personal docente y administrativo de la Fundación San Mateo tienen libre acceso a la Sala de Computo. Sin embargo, las instalaciones disponibles son limitadas, y para garantizar que todos tengan posibilidad de

utilizarlas existe un mecanismo de reserva de puestos en el aula. Están disponibles en el aula unas hojas de reservas de puestos; la reserva debe hacerse por mínimo día anterior a su utilización. Para reservar un puesto en una hora determinada el usuario debe tramitar en su totalidad el formato. La hoja de reserva se encontrará en la oficina de laboratoristas y audiovisuales. Las características del sistema de reserva son:

- ♣ Un usuario puede reservar un máximo de 2 horas a la semana.
- ♣ Si un puesto no está reservado lo podrá utilizar cualquier usuario.
- ♣ Si un puesto reservado no es ocupado en los 15 primeros minutos de la reserva, estará disponible para otros usuarios.
- ♣ Desde el lunes se pueden hacer reservas para el resto de la semana.
- ♣ Las reservas no se pueden anular.
- ♣ Los usuarios que acrediten estar realizando el trabajo de grado disponen de 6 horas semanales. Para tener derecho a ello deben solicitar una cuenta de usuario al personal del Aula de Computo.
- ♣ Si un usuario quiere utilizar un puesto que está ocupado pero no lo ha reservado nadie, puede hacer una reserva en ese momento y podrá utilizar ese puesto inmediatamente.

· Servicio de impresión

El servicio de impresión que se mantiene en el Aula se da por medio de unas impresoras de matriz de punto, que está situada en ella; los programas están configurados para imprimir a través de esa impresora; y este servicio se registra por las normas contempladas en su respectivo reglamento.

· Correo Electrónico

El Departamento de Sistemas de la Fundación San Mateo proporcionará directamente a sus alumnos una cuenta de correo electrónico. (en proceso). Una vez que el usuario del Aula tiene cuenta de correo en Internet, necesitará acceder utilizar un programa para acceder al correo electrónico, que será proporcionado por el aula; de igual forma este servicio se registrará por las normas establecidas en su respectivo reglamento.

· Servicio de Internet

- ♣ El ingreso al servicio de Internet en horas libres será únicamente con carnét.
- ♣ El servicio de Internet debe ser utilizado solo para uso académico y de investigación.
- ♣ Cada usuario es responsable del equipo asignado para su uso, se deberá reportar cualquier falla o daño identificado.
- ♣ Queda prohibido cambiar de lugar cualquier mobiliario del Laboratorio así como modificar la configuración de las computadoras impresoras, etc.
- ♣ Esta terminantemente prohibido abrir páginas Web o imágenes que falten a la moral.
- ♣ No se podrá utilizar por ningún concepto juegos en el Laboratorio.
- ♣ No se podrá instalar desinstalar, duplicar copiar ningún software en los discos

duros de las computadoras.

♠ Esta terminantemente prohibido movilizarse continuamente de un lado a otro y lo provocar disturbios que alteren el silencio y la tranquilidad en la sala de laboratorio.

Este servicio se regirá por normas contempladas en su respectivo reglamento.

I. DE LAS SANCIONES

Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o descuido, así como el incumplimiento de algunos de los puntos de este reglamento, será motivo de sanción por parte de la Fundación, quien está facultada a suspender el acceso a este servicio y a reparar los daños sufridos en el equipo o mobiliario afectado por cuenta del usuario.

1. Causales de Sanción

Son causa de sanción las siguientes acciones:

- Utilizar los recursos de la Sala de Cómputo para fines no académicos.
- Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- Intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- Perturbar a otros usuarios con comportamientos que interfieran su trabajo.
- No respetar los horarios de servicio establecidos por la Sala de Cómputo.
- Los desacatos a las normas disciplinarias para la Sala de Cómputo por parte de los usuarios.
- Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware y software de la sala de cómputo.
- Instalación o desinstalación de software en equipos y servidores de la Fundación.
- Maltrato deliberado a los recursos de la sala de cómputo.
- Todas aquellas contempladas como delito por los reglamentos internos o la Ley.

2. Sanciones

La Fundación podrá imponer a los usuarios que incurran en alguna de las acciones enumeradas, las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención al usuario por parte del encargado de la sala de cómputo

b. Amonestación verbal. Será impuesta por el Rector o por el Secretario Académico de la Fundación, dependiendo de la gravedad de la falta. Puede ocasionar también la cancelación temporal del derecho al uso de los servicios y recursos tanto de hardware como de software de las Salas de Cómputo.

c. Amonestación escrita y cancelación definitiva del derecho al uso de los servicios de las Salas de Cómputo. La hará el Rector o por el Secretario Académico de la Fundación mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.

d. Suspensión temporal del derecho al uso de la Sala de Cómputo.

e. Cancelación del servicio

El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los usuarios, se regirá por los reglamentos internos vigentes de la fundación.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Consejo Académico o el Rector de acuerdo con la reglamentación vigente de la Fundación.

Ingeniero Sistemas

Maiguel Alexander Contreras Ochoa

Director Departamento de Vice Rectoría de Desarrollo Tecnológico

Fundación San Mateo

2008