

**ACUERDO No. 23 DE 2002
ACTA 05 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA**

Por medio del cual se aprueba el Reglamento para los usuarios de las Salas de Informática de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la institución requiere reglamentar el uso de las Salas de Informática para la conservación y buena optimización de las mismas.

SEGUNDO: Que las normas para los estudiantes serán acciones formativas para su desempeño profesional.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente reglamento para los usuarios de las Salas de Informática de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**CAPÍTULO UNO
GENERALIDADES**

Artículo Primero: de las salas de informática.

Las salas de informática de la Fundación Universitaria Luis Amigó son administradas por el Departamento de Informática en la Sede de Medellín y por los Directores en los Centros Regionales de Programas Extendidos, y tienen como propósito apoyar, tecnológicamente, los cursos regulares de informática para los programas de pregrado y posgrado, los cursos de proyección social y ofrecer las prácticas libres y dirigidas para estudiantes.

Artículo Segundo: Definiciones.

A. PRÁCTICA: Dirigida, ejercicios o trabajos realizados por un estudiante dentro de las actividades programadas para un curso regular o de extensión. Libre, actividades no dirigidas realizadas por un estudiante como complemento a su proceso formativo.

B. TURNO: Tiempo de práctica de un usuario cuya duración máxima es de 55 minutos. Cada turno inicia en hora en punto y finaliza 5 minutos antes de la siguiente hora en punto.

Consejo Superior
PRÉSIDENTE



CAPÍTULO DOS De los usuarios

Artículo Tercero: Usuarios

Pueden hacer uso de los servicios de las salas de informática los siguientes estamentos de la comunidad universitaria:

- A.** Estudiantes activos de la FUNLAM de pregrado o postgrado.
- B.** Estudiantes matriculados en cursos de extensión.
- C.** Personal administrativo y directivo
- D.** Docentes.

Artículo Cuarto: Comportamiento

Es obligación del usuario:

- A.** Contribuir con su buen comportamiento, para un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- B.** Abstenerse de fumar y de consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de informática.
- C.** Para usar la Multimedia, deberá traer sus propios audífonos, a menos que se indique lo contrario.

CAPÍTULO TRES DE LOS SERVICIOS

Artículo Quinto: Servicio de préstamo de las salas de informática a grupos

Las salas de informática pueden ser prestadas a grupos de estudiantes, por petición de docentes, de acuerdo con el siguiente procedimiento.

- A.** El docente interesado en el uso de la sala de informática deberá diligenciar un formato con quince días de antelación a la fecha del requerimiento en el que indique nombre del responsable, actividad por realizar, fecha y horario de iniciación y terminación, requerimientos técnicos y constancia de conocimiento y aceptación expresa de este reglamento.
- B.** Una vez considerada la solicitud por parte del Departamento de Informática, y al menos con 7 días de anticipación a la fecha propuesta para el uso de las salas, se notificará al docente interesado de lo dispuesto.

Con el personal administrativo se acordará el procedimiento interno para el préstamo de las Salas de Informática.



Artículo Sexto: Turnos

Las salas de informática ofrecen su servicio de práctica para estudiantes en dos modalidades: Los turnos por alquiler y los turnos por curso.

- A.** Los turnos por cursos son para estudiantes de la FUNLAM matriculados en uno o más cursos de informática en el período académico respectivo. Estos turnos no tienen costo y están restringidos a la mitad de la intensidad total del curso en el que se encuentre matriculado. El estudiante podrá utilizar hasta dos horas de práctica semanales no acumulables durante todo el semestre.
- B.** Los turnos por alquiler son para todos los estudiantes activos de la FUNLAM, requieren el pago previo en el almacén de la institución. El servicio se hace efectivo presentando el comprobante de pago en la recepción de las salas de informática y se encuentra sujeto a la disponibilidad de las mismas en el momento de hacer efectivo el turno. La validez del comprobante es semestral.
- C.** Los turnos de uso de los equipos de cómputo tienen una duración máxima de 55 minutos. Cada turno inicia en hora en punto y finaliza 5 minutos antes de la siguiente hora en punto.
- D.** Los turnos son personales e intransferibles. No se permiten trabajos en grupo, ni el ingreso de acompañantes.
- E.** Los estudiantes de la FUNLAM con turnos por curso pueden hacer reservas para la semana respectiva y la semana siguiente. Dicha reserva está sujeta a la disponibilidad de las salas de informática. Se recomienda reservar los turnos de práctica durante la clase.

Artículo Séptimo: Horario

- A.** El horario de prácticas será publicado por el Departamento de Informática en el sitio de Internet Institucional y en la cartelera respectiva. Este puede cambiar sin previo aviso para ajustarse a la programación académica.
- B.** Durante los horarios de cursos regulares, de extensión o préstamo a grupos, NO se permiten prácticas de estudiantes en la misma Sala de Informática.
- C.** El horario de los cursos regulares de informática se dará a conocer al inicio de cada semestre académico.

Artículo Octavo: Archivos

No deberá dejarse información personal o académica en el disco duro de los equipos. Sobre todo si se trata de trabajos muy importantes. Podrá protegerse contra la injerencia de otros, mediante empleo de contraseñas, pero se correrá el riesgo de ser borrado.

Consejo Superior
PRESIDENTE



FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA

Artículo Noveno: Software

Por ningún motivo se permitirá que los usuarios instalen o desinstalen programas de computador. En caso de necesitar programas adicionales pueden enviar la solicitud al Departamento de Informática.

Artículo Décimo: Hardware

Por ninguna causa se permite que los usuarios muevan equipos, cambien impresoras, muevan conectores, destapen o traten de reparar los equipos de cómputo. Cualquier petición al respecto debe hacerse al auxiliar de informática.

Artículo Décimoprimer: Impresión

Las salas de informática no ofrecen servicio de impresión. Sin embargo, los usuarios pueden usar la(s) impresora(s) con la(s) que cuente(n) las salas de informática. Los materiales consumibles que éstas requieran correrán por cuenta de los usuarios. Se entiende por materiales consumibles el papel de impresión, cintas, cartuchos de tinta u otros elementos necesarios para imprimir.

Artículo Décimosegundo: Internet

El acceso a Internet, a través de la red de área local de la FUNLAM, permite a los usuarios de las salas de informática utilizar algunos servicios de Internet. Los usuarios podrán navegar en Internet, comunicarse por correo electrónico, realizar búsquedas de información, entre otros.

Artículo Décimotercero: Ingreso

A. Para ingresar a las salas de informática el usuario debe entregar el carné vigente. En su ausencia deberá entregar otro documento que lo acredite como estudiante activo de la FUNLAM. Este documento es expedido por Registro Académico.

B. La utilización de un documento por parte de una persona diferente al dueño, está considerada como conducta que va contra el orden disciplinario (literal j, artículo 53 del reglamento estudiantil vigente).

C. El usuario debe entregar, en el puesto de recepción, bolsos carteras, mochilas, paquetes y objetos personales que no sean requeridos para la práctica. Para tal efecto recibirá un ficho por casillero, que será requisito indispensable para la posterior devolución de las pertenencias.

Consejo Superior
PRESIDENTE



Artículo Décimocuarto: Salida

- A. Al concluir la sesión de trabajo, los usuarios deberán apagar el equipo correctamente, excepto en los casos en que se indique lo contrario.
- B. Para reclamar sus pertenencias, entregue en la recepción de las salas de informática el ficho de casillero correspondiente y reclame su camé al auxiliar de informática.
- C. Para agilizar la entrega de pertenencias sea paciente y respetuoso de la fila.

**CAPÍTULO CUATRO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL DOCENTE**

Artículo Décimoquinto: Docentes del Departamento de Informática

- A. El Docente deberá presentarse por lo menos 5 minutos antes de la clase, para asegurarse que la sala se encuentre en óptimas condiciones (eso significa que todos los computadores se encuentren con todos sus dispositivos y aditamentos respectivos; esta revisión complementaria debe desarrollarla con sus estudiantes).
- B. Al terminar de utilizar la sala deberá revisar que ningún objeto personal haya sido dejado por un estudiante de su clase. Por ningún motivo deberá abandonar las Salas cuando haya estudiantes de curso en ellas.

**CAPÍTULO CINCO
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo Décimosexto: Conductas que van contra el orden disciplinario
Para el presente reglamento se contemplan las mismas faltas graves por parte de los estudiantes que presenta el Reglamento Estudiantil vigente artículo 53, Capítulo VIII del Régimen Disciplinario, además de las específicas que se presentan en las Salas de Informática:

- A. Apoderarse o intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder o modificar archivos de otro usuario
- B. Usar los recursos de las Salas de Informática para propósitos no académicos o usarlos para propósitos fraudulentos, comerciales o publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos.
- C. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que puedan interferir con su trabajo.
- D. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso, tanto en el nivel local como externo.



- E. Violar las reglas y restricciones institucionales de los servicios de red, cualquiera que sea el computador al que se tenga acceso.
- F. Reservar turnos por curso y no utilizarlos sin previa cancelación.
- G. El no acatar las normas de comportamiento y de finalización de turnos.
- H. Expresiones verbales grotescas o amenazantes contra los docentes, auxiliares de informática o cualquier personal administrativo o directivo de la Institución.
- I. Piratería de software con la copia indebida de archivos o programas instalados en los equipos de las Salas de Informática.

Artículo Décimoséptimo: Medidas formativas disciplinarias

Para el presente reglamento se contemplan las mismas medidas formativas y competencias que presenta el Reglamento Estudiantil vigente artículos 54 al 57, del Capítulo VIII del Régimen Disciplinario, además de las medidas específicas que se tomen en relación con las Salas de Informática:

- A. Suspensión parcial o total para las prácticas libres o dirigidas debido al no cumplimiento de la reserva. La primera vez se suspenderá por una semana, la segunda vez, por un mes y en la tercera ocasión se suspenderá definitivamente el servicio.
- B. Reporte a la Hoja de vida ante el extravío del ficho o por daño comprobado a los equipos de cómputo, sin la exclusión del pago patrimonial correspondiente.

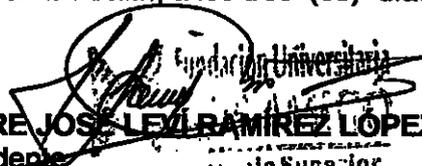
**CAPÍTULO SEIS
VACÍOS Y MODIFICACIONES**

Artículo Décimooctavo: Vacíos y Modificaciones.

Los vacíos que presente el presente reglamento y las modificaciones que deban realizar en razón de las circunstancias, serán determinadas por el Jefe del Departamento de Informática o quien haga sus veces.

¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dado en Medellín, a los tres (03) días del mes de septiembre de Dos Mil Dos (2002).


Fundación Universitaria
PADRE JOSÉ LEIZAOLA RAMÍREZ LÓPEZ
Presidente
Consejo Superior
PRESIDENTE


Fundación Universitaria
FRANCISCO JAVIER ACOSTA AMIGO
Secretario General
Secretaría General