

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE COMPUTO, DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO  
“UNITROPICO”.**

**DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.**

**ARTÍCULO 1:** Para una adecuada administración del centro de cómputo, la Rectoría deberá designar a una persona profesional en el área Sistemas, con los conocimientos suficientes para que coordine la prestación de los servicios del centro de cómputo.

**ARTICULO 2:** Para el cumplimiento de sus funciones la persona que coordinará la prestación de los servicios del centro de cómputo contará con estudiantes, monitores (as) seleccionados por la comisión respectiva de la institución, según convocatoria del centro de cómputo que reglamente su designación. Estos podrán contar con estímulos económicos según lo reglamente la Rectoría.

**ARTICULO 3: SON LOS USUARIOS DEL CENTRO DE COMPUTO.**

Estudiantes regulares de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO “UNITROPICO” -YOPAL CASANARE. Que se encuentren debidamente matriculados académica y financieramente

Docentes de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO “UNITROPICO” - YOPAL CASANARE.

Funcionarios de FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO “UNITROPICO” -YOPAL CASANARE.

Estudiantes que por convenio, programa de extensión u otros programas educativos en los cuales la institución este relacionada, los docentes académicos, y visitantes que desarrollen actividades académicas especiales autorizadas por la institución.

Todas aquellas personas debidamente autorizadas por la Rectoría, siempre y cuando no se obstaculicen las actividades académicas.

**PARAGRAFO 1:** El uso de las salas para los alumnos en continuidad académica será exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con su proceso académico.

**DE LAS FUNCIONES**

#### **ARTICULO 4: FUNCIONES DE PROFESIONAL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE CÓMPUTO.**

Llevar los registros correspondientes de la hoja de vida actualizados de cada uno de los equipos de a sala de computo.

Supervisar el trabajo desarrollado por los monitores.

Establecer una coordinación con las facultades al inicio de cada semestre los horarios para la realización de las prácticas de las asignaturas que requieran el uso del centro de cómputo, como también la elaboración de horarios de monitores.

Colaborar en todas las actividades que beneficien académicamente a la institución como: cursos de extensión, cursos de actualización, seminarios, conferencias, entre otras, en las que el centro de cómputo sirva de apoyo.

Programar el mantenimiento preventivo de los computadores y solicitar el mantenimiento correctivo cuando sea necesario.

Hacer los requerimientos debidamente sustentados de HARDWARE Y SOFTWARE de acuerdo a las necesidades de los usuarios para el buen funcionamiento del centro de cómputo.

Permitir solamente el uso del SOFTWARE legal en el centro de cómputo.

Asistir a los diferentes concejos de la institución cuando se requiera.

Coordinar, desarrollar o implementar todas aquellas tareas que a criterio de la Rectoría, crea conveniente establecer con el propósito de mejorar el servicio del mismo.

Autorizar la salida de equipos del centro de cómputo dentro de la Institución.

Responder por el inventario general del centro de cómputo.

Las demás que se asignen en función de la reglamentación vigente.

#### **ARTICULO 5: FUNCIONES DE LOS MONITORES**

Abrir y cerrar el aula en los horarios determinados y preestablecidos para el uso, practica y manejo de los estudiantes de los diferentes programas académicos de UNITROPICO.

Asesorar, colaborar y prestar un servicio de apoyo a las personas que hacen uso de la sala de informática.

Mantener el orden, la disciplina y el respeto dentro del aula de sistemas para con las personas que utilicen el servicio.

Desarrollar el debido control y registro del uso de los computadores, teniendo en cuenta la planilla que fue diseñada para tal fin por el departamento de sistemas.

Velar porque el uso que se le de a los computadores y a todos los implementos que hacen parte de la sala de informática sean tratados de la manera adecuada y se realicen actividades propias de la academia.

Colaborar de manera eficientemente en la manutención de la sala de cómputo.

Informar de manera oportuna y continua sobre los incidentes o fallas que presente tanto los equipos como los demás elementos pertenecientes al aula.

Desarrollar actividades preventivas y correctivas, bajo estricta dirección y asesoramiento del Administrador del aula de informática.

Asistir a las reuniones programadas por el profesional encargado de coordinar las actividades del centro de cómputo.

No permitir ni facilitar las salidas e ingresos de elementos en le centro de computo sin autorización del profesional encargado del centro de computo.

Verificar constantemente el software instalados en los computadores de la sala y notificar a la persona encargada de la coordinación de actividades cualquier anomalía presentada.

Informar con dos días de anticipación al profesional encargado de

coordinar las actividades del centro de cómputo sobre sus inasistencias, exceptuándose los casos de fuerza mayor.

Cumplir y promover el cumplimiento de las normas básicas y reglamento de la sala de informática.

Y las demás tareas asignadas por su jefe inmediato referentes a la labor desarrollada.

#### **ARTICULO 6: DEBERES DE LOS DOCENTES USUARIOS DEL CENTRO DE COMPUTO.**

1. Los docentes al inicio de cada periodo académico, para el desarrollo de sus prácticas de asignatura deberán presentar al profesional encargado de coordinar las actividades del centro de cómputo la relación de los elementos necesarios requeridos para las mismas.
2. Entregar al profesional encargado de coordinar las actividades del centro de computo la lista de elementos requeridos de hardware y.
3. Software para la práctica específicas por lo menos con su 24 horas de anticipación.
4. Propender por el orden el aseo y el buen trato con los usuarios dentro del centro del cómputo.
5. Informar, al profesional encargado de coordinar las actividades o monitor en caso de retiro o la no utilización de la sala.
6. El docente al concluir el tiempo de clase practica programada, deberá entregar al monitor los equipos utilizados.
7. Las salas de cómputo solo podrán ser utilizadas para dictar clases prácticas.

#### **DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 7:** La institución proporcionara los elementos necesarios para las clases prácticas en el centro de cómputo.

#### **DEL CONTROL**

**ARTICULO 8:** Para el uso del centro de computo se solicitara turno con 24 horas de anticipación diligenciando el formato de reservas, el turno es intransferible.

**ARTÍCULO 9:** Para el control de horas utilizadas por los estudiantes se entregara una tarjeta con un número definido de horas por Rectoría, la cual será perforada una vez por hora utilizada y será intransferible.

**PARÁGRAFO 1.** Del control se hará cargo el monitor responsable del aula.

**ARTÍCULO 10:** Para el ingreso del centro de cómputo los usuarios deben presentar la tarjeta de horas nombrada en el artículo anterior y portar el carné que lo identifica como estudiante regular de la institución.

**ARTÍCULO 11:** El usuario que no haga uso del servicio solicitado o requerido dentro de los 15 minutos siguientes a la hora programada se le cancelara.

**ARTÍCULO 12:** A cada usuario se le entregará inventariado el equipo que recibe para su uso, el monitor recibirá el equipo, lo revisara y dará el visto bueno al usuario.

**ARTÍCULO 13:** Si el usuario encuentra que el equipo que se le a entregado esta defectuoso, debe comunicarlo de inmediato al monitor antes de su utilización.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de daño del equipo por mal uso por parte del usuario, pagara el valor de la reparación o reposición de este.

**ARTÍCULO 14:** Para posibles extensiones de horarios se debe hacer una solicitud por escrito dirigido al profesional encargado del aula de informática con 24 horas de anticipación, la aprobación del mismo se hará evaluando la necesidad y que sea utilizada por lo menos en un 50% de su capacidad.

## **PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS**

### **ARTÍCULO 15. -QUEDA PROHIBIDO A LOS USUARIOS**

El uso de los computadores para desarrollo de trabajos de índole personal no académico.

Obtener copias o comercializar el software adquirido o desarrollado por la UNITROPICO, asiéndose acreedor a las sanciones penales vigentes.

Utilizar e instalar software o juegos no autorizados por el centro de cómputo.

El cambio de la configuración del software utilizado.

Ingresar a Internet a paginas de Web, con fines diferentes a los académicos

Fumar, consumir bebidas o alimentos dentro del centro de cómputo.

### **DEL COMPORTAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 16:** Los usuarios en general deben permanecer en el puesto de trabajo asignado, desarrollando al practica correspondiente, guardar las normas de comportamiento y disciplina, hacer un buen uso y trato de material, equipos y enceres del centro de computo, guardar respeto y mantener los canales d e comunicación y normas establecidas con los monitores y coordinador de l centro de computo y estos para con ellos.

### **DE LAS SANCIONES PARA LOS USUARIOS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 17:** El Incumplimiento de las normas establecidas generara sanciones que van desde la amonestación verbal y amonestación escrita por parte del coordinador y la suspensión del usó del centro de computo por 10 días hábiles hasta al suspensión definitiva del usuario para las horas de trabajo diario previa comunicación a la Rectoría

**ARTÍCULO 18:** Si un usuario del centro de cómputo cambia los equipos sin la autorización del profesional encargado de coordinar las actividades se le suspenderá el turno de trabajo y previa revisión del estado de los equipos que acarreen otro tipo de sanciones.

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 19:** El centro de cómputo no se responsabiliza por el trabajo que se desarrolle por parte de los estudiantes o usuarios dentro del periodo académico, por lo tanto cada estudiante o usuario deben conservar su propia copia de seguridad, y como manera de preservación del espacio en los discos de los equipos el monitor borrara archivos de los que no dependa el funcionamiento de los equipos.

**ARTÍCULO 20:** En caso de encontrar un usuario sustrayendo ilícitamente los materiales del centro de cómputo, se informara a la Rectoría para que se imponga la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 21:** El uso máximo que se autoriza por usuarios en un mismo día será de 2 horas por servicio de Internet y 2 horas para prácticas extractase.

**ARTÍCULO 22:** Los monitores del centro de cómputo podrán ser removidos de su cargo previa evaluación por parte del profesional encargado de la sala de cómputo si incurre en las fallas señaladas en los estatutos de la institución y el presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** En el evento que incurra lo planteado en el artículo anterior su reemplazo lo definirá la rectoría y el profesional encargado de la sala de cómputo, de la lista de elegibles resultante del concurso realizado para la escogencia de los mismos.

**ARTÍCULO 23:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación por parte de la Rectoría.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Yopal Casanare, a los 20 días del mes de Noviembre del año 2003.

Created with an unregistered version of SCP PDF Builder

You can order SCP PDF Builder for only \$15.95USD from  
<http://www.scp-solutions.com/order.html>