

## Reglamento de las Salas de Informática

### Capítulo I: Generalidades

#### Artículo (1): De las salas de informática.

Las salas de informática son administradas por el Departamento de Informática de la FUNLAM, están ubicadas en el tercer piso del bloque 1 y tienen como propósito apoyar tecnológicamente los cursos regulares de informática para los programas de pregrado y posgrado, los cursos de proyección social y de ofrecer las prácticas libres y dirigidas para estudiantes.

#### Artículo (2): Definiciones.

- **PRÁCTICA:** Dirigida a ejercicios o trabajos realizados por un estudiante dentro de las actividades programadas de un curso regular o de extensión. Libres, actividades no dirigidas realizadas por un estudiante como complemento a su proceso formativo.
- **TURNO:** Tiempo de práctica de un usuario cuya duración depende de la cantidad de turnos disponibles en la semana.

### Capítulo II: De los usuarios

#### Artículo (3): Usuarios

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

- Estudiantes activos de la FUNLAM de pregrado o postgrado.
- Estudiantes matriculados en cursos de extensión.
- Personal administrativo y directivo
- Docentes.

#### Artículo (4): Comportamiento

- Contribuir con su buen comportamiento, para un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- Abstenerse de fumar y de consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de informática.



- Para usar la Multimedia, deberá traer sus propios audífonos, a menos que se indique lo contrario.

### Capítulo III: De los servicios

#### Artículo (5): 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 bajo el siguiente procedimiento.

- El docente interesado en el uso de la sala de informática, deberá enviar la solicitud por escrito, vía correo electrónico a la Facultad de Ingenierías - Departamento de Informática, con tres días, como mínimo, de antelación a la fecha del requerimiento en donde indique nombre del responsable, actividad a realizar, fecha y horario de iniciación y terminación, requerimientos técnicos y constancia de conocimiento y aceptación expresa de este reglamento.

#### Artículo (6): Turnos

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

- Los turnos por cursos son para estudiantes de la FUNLAM matriculados en uno o más cursos de informática en el período académico actual. 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.
- 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.
- 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.

Los turnos son personales e intransferibles. Sólo se permite el ingreso de hasta un (1) acompañante.



### Artículo (7): Horario

- 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.
- Durante los horarios de cursos regulares, de extensión o préstamo a grupos, NO se permiten prácticas de usuarios en la misma Sala de Informática.
- El horario de los cursos regulares de informática, se dará a conocer al inicio de cada semestre académico.

### Artículo (8): 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.

### Artículo (9): Software

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

### Artículo (10): 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 (11): Impresión

Las salas de informática ofrecen el servicio de impresión a un costo módico que se debe cancelar previo al servicio en el almacén, ubicado en el bloque 11, oficina 105.

### Artículo (12): Internet

El uso de Internet se restringe a fines académicos exclusivamente, la red les permite a los usuarios de las salas de informática utilizar algunos servicios tales como: comunicación por correo electrónico, búsquedas de información, foros y acceso a la plataforma Di-com.

### Artículo (13): Ingreso



- Para ingresar a las prácticas en 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.
- 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).
- Entregar, en el puesto de recepción, en la ventanilla indicada 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 respectivas pertenencias en la ventanilla respectiva.
- Los fichos entregados que diferencian los usuarios de clase de los de práctica deberán ser portados adecuadamente de manera visible.

#### **Artículo (14): Salida**

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

### **Capítulo IV: De las responsabilidades y funciones del docente**

#### **Artículo (15): Docentes del Departamento de Informática**

1. 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).
2. 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 con estudiantes de curso en ellas.



## Capítulo V: Régimen Disciplinario

### Artículo (16): Conductas que van contra el orden disciplinario

1. Para el presente reglamento se contemplan las mismas faltas graves por parte de los estudiantes que presenta el Reglamento Estudiantil vigente artículo 58, Capítulo IX del Régimen Disciplinario, además de las específicas que se presentan en las Salas de Informática:
2. Apoderarse o intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder o modificar archivos de otro usuario
3. 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.
4. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que puedan interferir con su trabajo.
5. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso, tanto a nivel local como externo.
6. Violar las reglas y restricciones institucionales de los servicios de red, cualquiera que sea el computador al que se tenga acceso.
7. El no acatar las normas de comportamiento y de finalización de turnos.
8. Expresiones verbales grotescas o amenazantes contra los docentes, auxiliares de informática o cualquier personal administrativo o directivo de la Institución.
9. Piratería de software con la copia indebida de archivos o programas instalados en los equipos de las Salas de Informática.

### Artículo (17): Medidas formativas disciplinarias

Para el presente reglamento se contemplan las mismas medidas formativas y competencias que presenta el Reglamento Estudiantil vigente artículo 59 del Capítulo ix del Régimen Disciplinario, además de las medidas específicas que se tomen en relación con las Salas de Informática:

- 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 VI: Vacíos y Modificaciones

### Artículo (18): Vacíos y Modificaciones.

Los vacíos que presente este 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.

