

RESOLUCIÓN No.0285 (5 de septiembre de 2016)

Por la cual se crea el reglamento de Usuarios de las Salas de Informática de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

EL DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y ESTATUTARIAS.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria.

Que, la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza la educación superior en Colombia, reglamenta el derecho constitucional de la autonomía Universitaria y define en sus artículos 28 y 57 a la Universidad Estatal u Oficial como un ente Universitario autónomo con las siguientes características: Personería Jurídica, Autonomía académica, Administrativa y Financiera, patrimonio independiente y le reconoce el derecho de darse o modificar sus estatutos, designar sus autoridades Académicas Administrativas y crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales.

Que, el artículo 230 de la Ley 1450 de 2011 establece que todas las entidades de la Administración Pública deberán adelantar las acciones señaladas en la Estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del cumplimiento de los criterios que establezca.

Que, se hace necesario crear el Reglamento de Usuarios de las salas de informática de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, con propósitos académicos en cumplimiento de la misión institucional.

Que, mediante oficio O-TT-DSS-0109 del 17 de agosto de 2016, el Coordinador de la División de Sistemas, Magíster Antón García Barreto, solicita la creación y aprobación del Reglamento de Usuarios de las Salas de Informáticas de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

Que, el Comité de Apoyo Académico según consta en el Acta No. 0031 del 5 de septiembre de 2016, aprobó la creación del Reglamento de Usuarios de las Salas de Informática.

RESUELVE:

APROBAR el Reglamento de Usuarios de las Salas de Informática de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, con propósitos académicos en cumplimiento de la misión institucional.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto del reglamento.- Este reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de uso de las salas de informática de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña por parte de los usuarios del mismo





Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

2/8

Artículos 2°. Ámbito de aplicación.- Las normas de este reglamento se aplican a todos los usuarios de las salas de informática de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Artículo 3°. Salas de informática.- Se consideran Salas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje en cumplimiento de su misión Institucional.

CAPÍTULO I

USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

Artículo 4°. *Usuarios.-* Se considera cuatro tipos de posibles usuarios de las Salas de Informática así:

- a) Estudiantes que se encuentren debidamente matriculados.
- b) Profesores.
- c) Empleados de la institución cuya vinculación con la IES se encuentre vigente;
- d) Egresados.

Parágrafo.- Los usuarios tipo b y c deben contar con autorización del líder del proceso Sistema de información, Telecomunicaciones y Tecnología SITT para hacer uso de las Salas de Informática. Los Usuarios a y d podrán utilizar la Sala de Informática mediante la asignación de turnos individuales.

Artículo 5°. Recursos de salas.- La institución ofrecerá a los usuarios de las Salas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Artículo 6°. Responsabilidad en la administración de los recursos.- La administración de los recursos de las Salas de Informática es responsabilidad del proceso Sistema de Información, Telecomunicaciones y Tecnología SITT. Las Salas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de los Técnicos de Mantenimiento y Control de Salas de Informática o de un Docente.

Artículo 7. Normatividad.- La utilización por parte de los usuarios de las Salas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

Artículo 8°. *Utilización.-* Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite copiar software o modificar los archivos que reposen en los mismos.





Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

3/8

Artículo 9°. *Prohibición.-* Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la Institución.

Artículo 10°. Uso responsable de las salas de informática.- Los usuarios de los recursos de las Salas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Artículo 11°. Solicitud de salas.- Las clases que requieran el uso permanente de una Sala de Informática durante todo el semestre lectivo, serán solicitadas directamente por el Jefe del Plan de Estudios mediante oficio indicando la sala, materia y horario; o a través del diligenciamiento del formato de solicitud y ejecución de requerimientos mediante el portal Web divisis siguiendo el enlace http://divisis.ufpso.edu.co/registro.html.

Artículo 12°. Fines de las salas de informática y de los servicios de red.- El uso de las Salas de informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Salas de informática y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso de un computador por persona.

Artículo 13°. Horario de servicio.- El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Proceso SITT. La utilización de los recursos de las salas de informática en horario diferente al académico debe estar debidamente autorizada por la Subdirección Académica o el Proceso SITT de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Artículo 14°. Pérdida, daño o deterioro de equipos.- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos utilizados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación, asumiendo los costos derivados del mismo.

Parágrafo.- En caso de pérdida de algún equipo o recurso utilizado, el usuario responderá patrimonialmente por el mismo, sin perjuicio de las sanciones penales y disciplinarias a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 15°. Derechos.- Son derechos de los usuarios:

- 1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo de la Sala de Informática (Técnicos de Mantenimiento y Control de Salas de Informática).
- 2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
- 3. Disponer de los equipos en pleno funcionamiento en las Salas de Informática.







Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

4/8

- 4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.
- 5. Las demás, que se deriven del presente reglamento.

Artículo 16°. Deberes.- Son deberes de los usuarios:

- Reservar las salas de cómputo con antelación mínima de tres (3) días a la fecha en que se requiere el servicio. La asignación de las salas de Informática se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las salas.
- Reservar las salas para una clase o varias mediante el diligenciamiento del formato de solicitud y ejecución de requerimientos a través del portal Web divisis siguiendo el enlace http://divisis.ufpso.edu.co/registro.html.
- 3. Reservar equipos de las Salas de Informática para trabajo individual; esta se encontrará sujeto a la disponibilidad de equipos de las salas y al orden de llegada de los usuarios. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.
- Avisar previamente al Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática cuando el docente o responsable de una clase deba abandonar la sala; sí el docente no va a estar presente durante la clase debe especificarlo al momento de la reserva.
- Comunicar al Proceso Sistema de Información, Telecomunicaciones y Tecnología SITT cuando se requiera un software especial en los computadores de la sala de informática. Lo anterior debe ser solicitado por el docente responsable con una antelación mínima de tres (3) días a la prestación del servicio.
- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Salas de Informática.
- 7. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Salas de Informática.
- Informar inmediatamente al Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo o de la sala asignada (hardware, software o conectividad).
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Salas de Informática.
- 10. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Salas de Informática.
- 11. Mantener la disciplina y no interferir en el normal desarrollo del trabajo de los demás usuarios en las Salas de Informática.
- 12. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir de la sala durante la clase deberán solicitar autorización del docente que esté a cargo de ella





Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

5/8

- **13.** Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- **14.** En caso de práctica de grupo, el docente responderá por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
- **15.** Almacenar correctamente la información de su importancia en dispositivos de almacenamiento (USB, CD, DVD, Micro SD), correo electrónico, Google Drive y/o Dropbox; con el fin de mantener un respaldo de sus datos.
- **16.** Cuidar sus objetos personales, ya que los Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
- 17. Las demás que se deriven del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

PRÉSTAMO DE EQUIPOS

Artículo 17°. Equipos de informática.- Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, tableros digitales) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, cualquier excepción debe ser autorizada directamente por la Subdirección Académica. El préstamo de cualquier equipo a estudiantes, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá la responsabilidad del mismo.

Artículo 18°. *Préstamo de equipos para exposiciones.*- El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de la Universidad, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

Artículo 19°. Responsabilidad.- El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Artículo 20°. Procedimiento para la asignación de turnos.- Para la asignación de turnos individuales se regirá por el siguiente procedimiento:

- Para solicitar el turno, el estudiante o egresado debe presentar el carné estudiantil al Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática para acreditar su vinculación con la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.
- La asignación del turno depende de la disponibilidad de equipos y del orden de llegada del usuario a (estudiante) o d (egresado).
- El Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática indica la sala y el número del computador asignado.
- El usuario ocupará la sala de informática y el equipo de cómputo en el tiempo asignado por el Técnico de Mantenimiento y Control de Salas de Informática.





Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

6/8

 Al finalizar el turno, se restituye el carnet estudiantil y se diligencia el registro en el formato F-TT-DSS-007 - Formato control de préstamo de salas rev B

Artículo 21°. Procedimiento para la reserva de salas de informática.- Para la reservar de las salas de cómputo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1. La reserva de las salas de informática debe ser realizada por el Director del Plan de Estudios mediante oficio, indicando la sala y horario en que se requiere el servicio; o a través del diligenciamiento del formato de solicitud y ejecución de requerimientos mediante el portal Web divisis siguiendo el enlace http://divisis.ufpso.edu.co/registro.html.
- 2. Las solicitudes de reserva deben hacerse como mínimo con tres (3) días de antelación a la fecha en que se requiera el servicio.
- 3. Si no hay disponibilidad en el horario y en la sala de informática solicitada, el líder del Proceso SITT comunicará los horarios y salas disponibles directamente al solicitante.
- 4. La cancelación de la reserva debe realizarse de manera escrita, dirigida al líder del Procesos SITT con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de prestación del servicio; lo anterior, con el fin de asignarla a otro usuario que lo requiera y así lograr optimizar el servicio.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 22°. Causales.- Son causa de sanción disciplinaria las siguientes:

- 1. Utilizar los recursos de las Salas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico o violentar la integridad del otro mediante herramientas informáticas, suplantar identidad (correo electrónico, sistemas de información y/o Unidad de Educación Virtual) reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase y las demás que perturben el normal desarrollo de la clase.
- 2. Omitir denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Salas de Informática para fines no académicos.
- 3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- **4.** Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
- **5.** Perturbar el normal desarrollo del trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
- 6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
- 7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Salas de Informática descritas en el Título I Capítulo II del presente reglamento.
- 8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento



Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

7/8

- **9.** Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Salas de Cómputo.
- **10.** Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Salas de Cómputo.
- **11.** Utilizar Chats, Internet Relay Chat (IRC) y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización.
- 12. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización.
- 13. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
- **14.** Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- 15. En calidad de profesor, desatender la Sala de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 14 del presente Artículo.
- 16. Maltrato o daño a los recursos de las Salas de Informática.
- **17.** Modificar la configuración de los computadores.
- 18. Borrar archivos de otros usuarios.
- 19. Infectar de manera intencional, los computadores con Spyware o Malware.

Artículo 23°. Objeto de las sanciones.- Las sanciones académicas y disciplinarias tienen por objeto asegurar el cumplimiento de los deberes contemplados en las normas institucionales y lograr del Usuario un comportamiento digno dentro de la comunidad universitaria y la sociedad.

Artículo 24°. Sanciones.- La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña podrá imponer a los usuarios que incumplan el presente reglamento, las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con el régimen disciplinario aplicable para cada tipo de usuario dentro del marco jurídico interno; sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

Parágrafo.- Los Egresados que incurran en alguna de las causales consagradas en el Artículo 22 del presente reglamento, serán castigados según la gravedad de las mismas con las siguientes sanciones: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal o cancelación definitiva del servicio. Lo anterior será impuesto por el Subdirector Académico de la Institución, sin detrimento de las sanciones legales y penales a que hubiere lugar.

TÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25°. Solución de conflictos.- En caso de presentarse conflictos derivados del presente reglamento, el Subdirector Académico es el encargado de dirimir los mismos





Resolución No. 0285 del 5 de septiembre de 2016

8/8

SEC RETARIO

Artículo 26°. Vigencia.- El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

EDGAR ANTONIO SANCHEZ ORTIZ **Director**

BLANCA MERY VEL

Secretaría General

Proyecto:

Antón García Barreto

Coordinador División de Sistemas

Revisó:

Freday José Páez Sarmiento

Asesor Jurídico UFPSO

Transcriptor: Norma Noguera Amaya

