**Aprobado por el Consejo de Escuela**

**Acta 694 del 21 de junio de 2011**

1. **NOMBRE**

Reglamento de uso de las salas de cómputo

1. **OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas de funcionamiento de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios de las salas: Estudiantes, Profesores, Egresados y Personal Administrativo.

1. **NOTAS DE CAMBIO**

Los cambios a este reglamento, en caso de que existan, deben registrarse en el F-EI-01-02*: “Control de actualización o modificación de documentos”,* anexo al presente documento o según lo especifica el P-EI-01-02: “*Control de Documentos”*.

1. **CONTENIDO**

**4.1 GENERALIDADES**

El área de informática y la Dirección de la Escuela de Idiomas son las unidades a quienes les corresponde fijar las normas de comportamiento, de utilización de equipos, de horarios de trabajo y demás aspectos procedimentales que tengan que ver con el desarrollo de los laboratorios dentro de los parámetros del presente reglamento. Una vez estas reglamentaciones son estipuladas, el Consejo de Escuela expide el Reglamento mediante un Acuerdo.

**4.2 DESCRIPCIÓN**

La dependencia cuenta con los equipos y elementos necesarios para las prácticas individuales y grupales que demanda la enseñanza de las lenguas extranjeras.

Los equipos están conectados en red dentro de la dependencia y tienen capacidad para manejar sistemas operacionales, procesadores de palabra, hojas electrónicas, bases de datos, etc., los cuales son actualizados permanentemente.

**4.2.1 USUARIOS**

Podrán hacer uso de las salas de cómputo los siguientes usuarios, teniendo prioridad las actividades exclusivamente de tipo académico:

* Estudiantes con matrícula vigente de la Escuela de Idiomas.
* Egresados de los programas de la Escuela de Idiomas.
* Profesores adscritos a la Escuela de Idiomas.
* Personal administrativo de la Escuela de Idiomas que requiera uso de las salas de cómputo.

**4.2.2 SERVICIOS Y HORARIOS**

A) Los servicios de cómputo ofrecidos por las salas de la Escuela de Idiomas son los siguientes:

* Uso de los computadores con programas (software) necesarios para el desarrollo de trabajos académicos y de investigación.
* Acceso a Internet
* Asesoría en el uso de equipos y  programas.
* Instalación de software adquirido legalmente por la Universidad.

B) La instalación de programas se limita a las aplicaciones debidamente licenciadas para su uso en la Universidad; y programas de software libre correctamente verificado por el coordinador de las salas de cómputo.

C) El horario normal de uso de las salas de cómputo es desde las **6:00 a.m. hasta las 8:00 p.m.** de lunes a viernes de forma continua; los sábados desde las **8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.,** y los domingos desde las **8:00 a.m. hasta las 12 p.m.**

La semana antes del inicio del semestre se reservarán las salas para mantenimiento de programas y equipos.

D) En caso de utilizar las salas fuera del horario anterior, se requerirá aprobación por escrito del Director de la Escuela de Idiomas.

**4.2.3 RESERVA DE SALAS**

A) Las reservas para el uso de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas se realizarán según la programación de horarios presentada por cada una de las áreas de la Escuela al inicio del semestre académico. Se dará prioridad al Departamento de formación académica para los programas de pregrado, posgrado y Extensión los fines de semana, y por último para las otras áreas de la Escuela que reporten oportunamente sus requerimientos.

B) Las reservas extraordinarias durante el semestre se deberán efectuar por escrito con una semana de anticipación. Para tal efecto, se debe enviar la solicitud al correo electrónico de la persona encargada de la sala de cómputo, especificando la fecha, hora, número de estudiantes y las aplicaciones (software) requeridas. Esta reserva estará sujeta a la disponibilidad de las salas.

C) La solicitud de reserva deberá ser efectuada por profesores y/o personal administrativo de la Escuela de Idiomas.

D)Informar oportunamentesi no se va hacer uso de la reserva de una sala de computadores para ponerla a disposición del resto de la comunidad.

**4.2.4 DEBERES DE LOS USUARIOS**

A) Son deberes de los usuarios de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas los siguientes:

* Presentar la TIP o documento, en perfecto estado, que lo identifique como usuario de la Escuela de Idiomas.
* Cumplir lo establecido en el presente reglamento.
* Respetar el horario de servicio.
* Contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones y los equipos.
* Tener una conducta adecuada para la convivencia universitaria, incluyendo el **respeto al personal** de las salas de cómputo.
* Utilizar las salas de cómputo para actividades de **tipo académico** exclusivamente.

**Está prohibido:**

* Instalar software sin la aprobación del área de informática.
* Cambiar la configuración del equipo de cómputo.
* Instalar juegos y utilizarlos.
* Instalar o intercambiar los elementos de los computadores.
* Ingresara páginas con contenido **que atente contra la moral y la ética**.
* **Usar el chat y redes sociales**
* Consumir **alimentos**, **bebidas y fumar.**

B) Todo incumplimiento a las obligaciones de los usuarios acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil y Reglamento Docente, según sea el caso.

**4.2.5 ORIENTACIONES GENERALES**

* Los archivos de los usuarios deberán ser guardados en sus memorias USB o enviados a sus cuentas de correo, **pues los computadores están configurados para no guardar la información.**
* Los usuarios de sala de cómputo deberán entregarla al monitor encargado **en perfecto orden y mínimo 10 minutos antes de comenzar la siguiente clase**.
* **Durante el desarrollo de las clases en las salas de cómputo, solo se permitirá el ingreso de personas que estén matriculadas en ellas o las que el docente autorice.**
* Los morrales o bolsos serán guardados en los casilleros que se encuentran en la sala.

**4.2.6 DEBERES DE LOS AUXILIARES DE LAS SALAS DE CÓMPUTO**

A) Son deberes de los auxiliares de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas los siguientes:

* Cumplir lo establecido en el presente reglamento.
* Ser puntual en sus turnos e informar con anticipación en caso de no poder asistir.
* Contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones y los equipos.
* Vigilar que se realicen actividades estrictamente académicas. No permitir el ingreso a páginas con contenido **que atente contra la moral y la ética, ni uso de chat o redes sociales.**
* Informar oportunamente al coordinador de la sala de cómputo alguna anomalía que se presente con los usuarios y con los equipos de la sala.

Está prohibido:

* Consumir alimentos y bebidas
* Fumar
* Recibir vistas

**4.2.6 DEBERES DE LOS DOCENTES**

A) Son deberes de los docentes de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas los siguientes:

* Cumplir los horarios establecidos para clases en las salas de cómputo.
* Vigilar que los estudiantes le den buen uso a los recursos (computadores y diademas).
* Informar previamente al coordinador de la sala, en caso de requerir la instalación de un software en particular para su clase, para autorizar y guiar su instalación.
* Firmar los formatos de control de equipos.

**4.2.7 DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE LAS SALAS DE CÓMPUTO**

A) Son deberes de los administradores de las salas de cómputo de la Escuela de Idiomas los siguientes:

* Coordinador los turnos de los auxiliares de acuerdo a las necesidades del servicio.
* Solucionar oportunamente los problemas técnicos que se presenten.
* Velar por el buen uso de los recursos de la salas de cómputo.
* Gestionar licencias y actualizaciones de software y hardware.

**4.2.8 SANCIONES**

Los usuarios que infrinjan este reglamento se verán sometidos a las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

1. Llamada de atención verbal.
2. Retiro temporal de la sala.
3. Suspensión del uso del turno asignado en caso de ser reincidente de faltas leves.
4. Llamada de atención por escrito.
5. Suspensión parcial o definitiva en caso de faltas graves.

Las tres primeras sanciones podrá aplicarlas el Administrador de la sala o quien se encuentre a cargo de ellas. A partir de la cuarta sanción, intervendrá el Consejo de Escuela, quien estudiará el caso y decidirá el correctivo a seguir.

Estas sanciones serán aplicables sin perjuicio de las que hubiere lugar según lo dispuesto en los reglamentos vigentes para los diferentes estamentos de la Universidad de Antioquia.

1. **LISTA DE REGISTROS**

Ver F-EI-01-01: *“Control de Registros”*.

1. **ANEXO**

No aplica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Luz Marina Zapata | John Jairo Giraldo Ortiz  Yudy Andrea Jimenez | Comité de Calidad |
| **(28/09/2010)** | **(01/02/2011)** | **(02/02/2011)** |

| **Identificación** | | **Responsable Recolección** | **Unidad** | | **Almacenamiento** | | **Tiempo de**  **Almacenamiento** | **Disposición Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **EI** | **UdeA** | **Lugar** | **Método** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Código** | **Descripción del cambio** | **Página del cambio** | **Ítem a cambiar** | **Versión a cambiar** | **Nueva versión** | **Fecha de aprobación** | **Elaboró** | **\*Aprobó** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Aprobó: Firma la persona responsable del proceso, o en otro caso el Director de la Escuela de Idiomas.