

## **CONSEJO ACADÉMICO**

### **ACUERDO No. 022**

**(6 agosto de 2002)**

Por el cual se adopta el reglamento para el manejo de las salas de cómputo y laboratorios de electricidad y mantenimiento de computadores.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO VALLE**, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere el acuerdo 017 de 25 mayo del 2002, “Estatuto General”, artículo 33, literal a) y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que para un eficiente manejo de los recursos de las salas de cómputo y laboratorios de electricidad y mantenimiento de computadores se hace necesario la implementación de un reglamento.
2. Que el Consejo Académico está autorizado para la aprobación de dicho reglamento.

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese el reglamento para el manejo de las salas de cómputo y laboratorios de electricidad y mantenimiento de computadores, como a continuación se señala:

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO Y LABORATORIOS DE ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES.**

**ARTÍCULO 1.** Las Salas de cómputo y laboratorios de mantenimiento de computadores estarán dirigidas por el Director de la Unidad de Sistemas y Electricidad, coordinadas a su vez por el Coordinador de salas.

**ARTÍCULO 2.** Las Salas de Cómputo y laboratorios de mantenimiento contarán con monitores para cada jornada laboral que establezca la institución.

**ARTÍCULO 3.** Son usuarios de las Salas de Cómputo y de los Laboratorios de electricidad y mantenimiento:

- Estudiantes regulares de la institución.
- Estudiantes de Fundaintep.
- Docentes.
- Estudiantes en convenio.
- Administrativos y directivos.
- Estudiantes no regulares autorizados.
- Egresados con carné.
- Equipos de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 4.** Existirán dos tipos de horarios para práctica en las Salas de Cómputo y de los Laboratorios de electricidad y mantenimiento: uno para las asignaturas Teórico prácticas que se programa periódicamente y hace parte de la asignación académica y otro los turnos de trabajo diario que los estudiantes programan según su disponibilidad.

**ARTÍCULO 5.** La prioridad en el uso de las Salas de Cómputo y de los Laboratorios de electricidad y mantenimiento estarán dadas al desarrollo de las asignatura teórico - práctica de los programas académicos, previa programación semestral.

**ARTÍCULO 6.** Las actividades que se programen de forma extra curriculares y exijan disponibilidad de las Salas de Cómputo y de los Laboratorios de electricidad y mantenimiento, deben someterse a la disponibilidad de éstas.

**PARÁGRAFO 1.** Podrán modificarse las actividades normales para colaborar con alguna actividad que beneficie académicamente a la institución, previa autorización del Director de la Unidad de Sistemas y Electricidad.

**PARÁGRAFO 2.** Si se modifica un horario de trabajo por una actividad extra curricular ésta será recuperada en un horario conveniente y acordado por las partes (Docente, estudiantes y director de las Salas de Cómputo y los laboratorios de electricidad y mantenimiento).

**ARTÍCULO 7.** En ningún caso podrán estar estudiantes en el Salas de Cómputo si no se encuentra allí un Monitor o docente.

**ARTÍCULO 8.** En caso de existir grupos de trabajo de investigación institucional, se les asignarán turnos que no interfieran con las prácticas programadas en el semestre.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 9.** Son Deberes y Obligaciones de los monitores:

1. Cumplir puntualmente con el horario establecido.
2. Llevar un control de los equipos de las Salas de Cómputo y Laboratorios previa entrega del inventario por parte del Coordinador de Salas.
3. Preparar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las clases y las prácticas.
4. Asignar a cada grupo de trabajo el computador y elementos necesarios para el desarrollo de la práctica o clase.
5. Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado de los computadores y los materiales del laboratorio.
6. Velar por el buen uso del hardware y software de las Salas de Cómputo y laboratorios.
7. Asistir a las reuniones programadas por los administrativos relacionadas con el uso de las Salas de cómputo y laboratorios.
8. Brindar asesorías a las diferentes dependencias de la Institución en lo relacionado al manejo del Software y Hardware.
9. Apoyar al docente en la clase y en lo que se requiera para ella.
10. Supervisar que los equipos queden bien apagados y las sillas organizadas al terminar su horario de monitoria y en el caso de los laboratorios verificar el estado de las herramientas utilizadas.
11. Asesorar brevemente al estudiante, más no brindar explicaciones de temas completos.
12. Informar al Coordinador de salas sobre los elementos que se encuentren dañados o falten.
13. Diligenciar eficazmente los formatos de las Salas de Cómputo para estadísticas por parte del Coordinador de salas.
14. Abrir 15 minutos antes de los horarios estipulados para los usuarios de las salas de cómputo y el laboratorio y cerrar. 15 minutos después de los horarios de los usuarios.

15. Los permisos de las monitorias deben ser solicitados con antelación ante la dirección de la Unidad de Sistemas y Electricidad.
16. Velar porque los sitios de trabajo permanezcan en completo aseo y orden para hacer más agradable el trabajo.
17. Conocer y hacer cumplir el reglamento de Salas de cómputo y laboratorios.
18. Los estudiantes deben guardar respeto y mantener los canales de comunicación y demás normas establecidas con los monitores, coordinadores, directores de la Institución y estos para con ellos.

**ARTÍCULO 10.** Son funciones de los docentes usuarios, además de las inherentes a su cargo:

1. Entregar al coordinador de salas o monitor de laboratorio la lista de los elementos requeridos para su práctica, con veinticuatro (24) horas de anticipación.
2. Estar permanentemente en la Sala de Cómputo durante el tiempo en que se desarrolle la práctica a su cargo.
3. Capacitar a los estudiantes sobre el manejo del hardware y software que se encuentra en la sala asignada, según sea su caso.
4. Otras actividades asignadas por el Coordinador de Salas o Director de la Unidad de sistemas y electricidad.

**ARTÍCULO 11.** Para el presente reglamento, las funciones del Director de Salas estarán dentro del manual de las funciones del director de unidad.

**ARTÍCULO 12.** Del Coordinador de salas.

1. Realizar y organizar los horarios de la Sala de computo, laboratorio de mantenimiento y electricidad.
2. Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de las salas y las estadísticas del uso de las mismas.
3. Presentar y consolidar necesidades de las salas y del laboratorio de electricidad del INTEP.
4. Coordinar la selección de estudiantes y monitores de las salas de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Asesorar las diferentes dependencias del INTEP, en los aspectos logísticos y de mantenimiento de los equipos.
6. Realizar propuestas de mejoramiento del presente reglamento.

7. Y los otros que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones por el Director de salas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CONTROL**

**ARTÍCULO 13.** Para ingresar a la Sala de Cómputo o laboratorio, el estudiante debe presentar el Carné o Seguro estudiantil.

**ARTÍCULO 14.** Si el estudiante no se presenta en el transcurso de los quince (15) primeros minutos de su turno de trabajo lo perderá.

**ARTÍCULO 15.** Al comienzo de cada práctica se le(s) asignará el equipo necesario al estudiante o grupo de trabajo; éste o éstos quedan comprometido(s) a la entrega del equipo en perfecto estado al finalizar la práctica. El Monitor recibirá el equipo, lo revisará y dará el visto bueno devolviendo el carné al usuario.

**PARÁGRAFO.** En caso de daño intencional del equipo o por mal uso, comprobado por parte del usuario, pagará el valor de la reparación o reposición de éste.

**ARTÍCULO 16.** Si el usuario encuentra que el equipo que se le ha entregado está defectuoso, debe comunicarlo de inmediato al Monitor antes de su utilización.

**PARÁGRAFO.** El Monitor pasará relación de los equipos averiados con la lista respectiva de usuarios al Coordinador de salas.

**ARTÍCULO 17.** El uso de los equipos programados y demás elementos disponibles en la Sala de Cómputo, serán exclusivos de la institución, es decir, allí no se podrá adelantar trabajo de índole personal.

**ARTÍCULO 18.** Queda estrictamente prohibido utilizar el equipo para realizar actividades comerciales, recreativos (juegos, letreros, dibujos, etc) y en general aquellos que no correspondan a los fines académicos o administrativos propios de la institución.

**ARTÍCULO 19.** Con el fin de evitar que los computadores se contaminen de virus, deben ser revisados y vacunados antes de empezar su práctica o trabajo.

**ARTÍCULO 20.** No se permite por ningún motivo la utilización de Software diferente al adquirido por la institución.

**ARTÍCULO 21.** Queda prohibido mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos de Cómputo por personas, que no estén autorizadas para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE CÓMPUTO Y LABORATORIO**

**ARTÍCULO 22.** Los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas o alimentos dentro de las Salas de Cómputo y laboratorio.

**ARTÍCULO 23.** Los usuarios no podrán ingresar ningún tipo de radio, grabadora, o elementos que produzcan ruido (celulares, beeper) durante la clase.

**ARTÍCULO 24.** Los estudiantes deben permanecer en el puesto de trabajo asignado, desarrollando la práctica correspondiente y debe mantener su puesto en perfecto aseo.

**ARTÍCULO 25.** Los estudiantes deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.

**ARTÍCULO 27.** Los estudiantes deben hacer buen uso y trato del material, equipos y enseres de la Sala de Cómputo y laboratorios.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 28.** Las sanciones para los estudiantes están estipuladas en el Artículo X del Reglamento Estudiantil.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO Y**

### **LABORATORIOS**

**ARTÍCULO 29.** Las Salas de Cómputo han dispuesto las siguientes normas para su uso, con el ánimo de prestar un mejor servicio a la Comunidad académica:

1. Para poder utilizar la Sala, el usuario deberá presentar el carné o seguro estudiantil vigente que lo acredite como estudiante y en caso de pérdida la respectiva certificación.

2. Cada usuario permanecerá en la sala y equipo que le fue asignado, no podrá hacer cambios sin la debida autorización del monitor de turno.
3. El Usuario dispone de los primeros 10 minutos de práctica para informar cualquier anomalía en los equipos recibidos. Luego de este lapso, los daños que se presenten se analizará para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario se aplicará la sanción respectiva.
4. Cualquier material que se preste al usuario y sea dañado o no devuelto deberá reponerse con otro de la mismas características, y el carné o seguro se le detendrá hasta la entrega del nuevo material.
5. En cada puesto de trabajo se permitirán máximo dos (2) estudiantes por equipo.
6. Las reservas de los equipos para los usuarios se hacen con una duración de dos horas Académicas, pero ésta se puede renovar si el equipo no está solicitado.
7. Si se ha hecho la reserva de un equipo y el estudiante no se presenta en los primeros quince (15) minutos, pierde el derecho y se prestará a un nuevo solicitante.
8. No se atenderá ninguna solicitud de reservas de la sala por teléfono.
9. Los usuarios de las Salas de Cómputo contarán con monitores que les brindará asesoría en las diferentes necesidades que tengan.
10. Queda terminantemente prohibido para los usuarios, el obtener copias o comercializar con el software adquirido o desarrollado por el Instituto o la Unidad de Sistemas.
11. Los usuarios de las salas deben mantener su puesto de trabajo en perfecto orden y aseo.
12. Todo usuario de las Salas de Cómputo o laboratorios deberán mostrar un buen comportamiento y un correcto uso de los equipos, material y software que se posee.
13. El incumplir cualquiera de los numerales, anteriores le acarreará sanciones que serán fijadas según el caso por el Coordinador de salas o Director de Unidad.
14. En ningún caso podrán estar estudiantes en el Salas de Cómputo si no se encuentra allí un Monitor.
15. No podrá permanecer en la sala de cómputo ninguna persona que no este de turno como usuario.
16. Los usuarios de las salas de cómputo y laboratorios, cuando se le suministre material deben de revisar el estado de estos, si se encuentra algún daño se debe avisar al respectivo monitor.

17. En caso de deterioro de algunos de los componentes de práctica, el estudiante debe responder por dicha parte.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 30.** No se permite el uso de ningún programa de cómputo que no cuente con la debida licencia.

**ARTÍCULO 31.** Queda prohibido borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas de cómputo contenidos en los discos duros de las computadoras o en el sistema de red. Solamente el personal de la Sala de Cómputo tiene las facultades para hacerlo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE INTERNET**

**ARTÍCULO 32.** El correo electrónico y cualquier otro servicio de INTERNET, se debe usar solo para fines académicos.

**ARTÍCULO 33.** El turno de la sala para Internet es de 60 minutos por estudiante.

**ARTÍCULO 34.** La impresión de los archivos bajados de Internet se hará en la impresora que se encuentra ubicada en la sala, para esto el estudiante debe traer sus hojas y cinta.

**ARTÍCULO 35.** El usuario de Internet tendrá derecho a dos horas máximo por día.

**ARTÍCULO 36.** Para una mejor comprensión de los artículos se crean glosario donde se definen algunos de los términos:

**Laboratorios:** Lugar donde se realizan clases teórico – prácticas y prácticas de asignaturas que dentro de sus contenidos curriculares necesitan el uso de elementos o herramientas para desarrollar esta.

**Salas de Cómputo:** Lugar donde se encuentran computadores y accesorios para realizar clases teórico – prácticas y prácticas que tengan que ver con el manejo de programas de cómputo y manejo de dispositivos.

**Monitor:** Persona encargada de velar por el correcto funcionamiento de las salas de cómputo o laboratorios, esta persona puede ser un funcionario de la institución o



un alumno que por sus calidades académicas y personales pueda ocupar este cargo.

**Coordinador:** Funcionario de la Institución encargado del correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, además de coordinar los monitores y dar las autorizaciones para el cambio en los horarios o programas utilizados.

**Paquetes:** Programa de computación utilizado con un fin específico, estos paquetes comprenden los editores de texto, hojas de cálculo, programas de propósito general y de propósito específico.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Roldanillo, Valle del Cauca a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil dos (2002).

MANDINA QUIZZA TOMICH  
Presidenta

ALBA RUBY LÓPEZ CAÑAS  
Secretaria