



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES REGLAMENTO SALAS DE INFORMÁTICA

COORDINACION

La coordinación de las Salas de Informática, será el ente encargado de planear, organizar y distribuir las actividades programadas en las mismas, optimizando los recursos tecnológicos e informáticos allí disponibles, para el ejercicio de la docencia y el apoyo a la comunidad de la Facultad. Se encargará además, de velar por el uso adecuado de los recursos informáticos existentes y de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Los funcionarios a cargo de las salas poseen autoridad en las mismas, por lo tanto deben procurar porque los usuarios respeten y acojan sus recomendaciones. Además, tienen la responsabilidad de reportar las anomalías que se presenten en las salas, siguiendo el conducto regular: Jefe inmediato que es el Jefe de Unidad Administrativa o directamente en la Decanatura, para que ellos tomen las decisiones pertinentes.

Son funciones del Coordinador de las Salas:

- Apoyar y garantizar el adecuado funcionamiento de las salas de informática de la Unidad de Informática y Comunicaciones.
- Programar y controlar el préstamo de las salas de Informática, de acuerdo con los requisitos establecidos en cada periodo académico.
- Apoyar las actividades académicas que se desarrollen en las salas de informática de la Unidad de Informática y Comunicaciones.
- Coordinar los estudiantes vinculados al programa de corresponsabilidad a través de la Dirección de Bienestar, para su asignación como monitores de las salas de Informática y controlar sus horarios y actividades.
- Actualizar e implementar sistemas que permitan el control y mejor funcionamiento de los equipos instalados en las salas de Informática.
- Coordinar las tareas relacionadas con buen funcionamiento de la Unidad a través de la Unidad Administrativa en cuanto a mantenimiento de las instalaciones, requerimientos de elementos y materiales y demás trámites administrativos que se requieran.
- Verificar, aplicar y hacer cumplir las normas establecidas y el uso adecuado de los equipos de las salas de informática.

USUARIOS

Los usuarios de las salas de informática de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Colombia-Sede Bogotá, son:

- Estudiantes de pregrado, postgrado activos y egresados.
- Docentes vinculados con la Universidad.
- Personal administrativo de planta o contratistas vinculados laboralmente con la Universidad.

DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Hacer una correcta utilización de los equipos y demás dispositivos que les sean confiados para el desempeño de las actividades académicas.
2. Utilizar los equipos de cómputo, sólo con fines educativos e investigativos relacionados con los programas académicos, así, como el servicio de Internet. Se excluye el uso de redes sociales.
3. No realizar descargas de Internet que pongan en vulnerabilidad el buen funcionamiento de la red y del equipo, así mismo no dejar archivos almacenados en los computadores de la sala una vez terminada la sesión de uso.
4. Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos y en la red, al coordinador o monitor a cargo de las salas.
5. Realizar la solicitud de préstamo de los equipos anunciándose con el monitor de turno. La asignación es individual por diseño y espacio.
6. No está permitido el ingreso de otros equipos de cómputo a las salas.
7. Para utilizar el servicio de sala, el usuario debe presentar el carnet debidamente actualizado de estudiante, egresado, docente, administrativo, al monitor o coordinador de la sala, quien le asigna el número del computador a utilizar con un turno de 2 horas, el cual podrá ser ampliado de acuerdo a la disponibilidad en la sala y a solicitud del usuario. A partir de ese momento, el usuario se hace responsable del equipo hasta que realice la entrega del mismo.
8. Los Docentes que requieren realizar reserva de la sala para clases, seminarios, talleres entre otros, deben presentar la solicitud con una semana de anticipación al correo soptec_fagbog@unal.edu.co, para realizar las verificaciones de horario, requerimientos de la sala, hardware y software a usar.
9. Es deber del docente cancelar oportunamente la reserva con la debida justificación.
10. Terminada la clase, hacer entrega de la sala a la coordinación, en las mismas condiciones en las que fue encontrada y reportando si es del caso, las dificultades presentadas. Hacer entrega de los elementos prestados por la sala tales como videobeam, portátil, parlantes, cables, marcadores, borrador etc.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. A un ambiente respetuoso, confortable y adecuado que le permita desarrollar plenamente sus actividades.
2. A un equipo en funcionamiento con los programas básicos aprobados por la Universidad.
3. A la asignación de un tiempo definido de acuerdo a la disponibilidad de equipos o actividades académicas.
4. A conocer la programación de uso de las salas.

PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

1. Podrán hacer uso de la sala de informática los estudiantes, egresados, personal administrativo y docente de la Facultad durante el horario establecido.
2. Para hacer uso de un equipo se debe solicitar éste al monitor, para lo cual es necesario presentar el carné vigente. Por seguridad no se recibe el documento de identidad (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o contraseña).
3. Para hacer uso una la sala se debe solicitar con una semana de anticipación. Si el servicio es requerido durante todo el semestre, se debe presentarse durante el periodo de programación académica.
4. El usuario debe registrarse y se da por entendido que conoce y acepta las condiciones de uso de los equipos.

5. La utilización de las salas es exclusivamente para fines académicos y de ser necesario el uso del audio, deberá ser con audífonos.
6. En caso de anomalía se debe reportar al responsable de la sala.
7. Las clases a programar en las salas de informática, son asignaturas que por su contenido y actividades requieren hacer uso de medios tecnológicos aprobadas por la Secretaria de Facultad dentro de la programación Académica.
8. Si se ha hecho la reserva de un equipo y el usuario no se presenta en los primeros cinco (5) minutos, pierde la reserva y podrá ser asignado a un nuevo solicitante.
9. Los equipos son individuales. Por diseño y espacio no hay disponibilidad para hacer grupos. Por respeto a los demás No se permiten personas de pie.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. Los usuarios se hacen responsables del buen uso de los equipos, instalaciones y demás durante el tiempo de permanencia en la sala.
2. Se recomienda informar al monitor o al coordinador los casos extraños o personas sospechosas que puedan observar
3. Se recomienda cumplir con la reglamentación para evitar sanciones.
4. Toda eventualidad será investigada y de ser necesario responsabilizar al usuario, ésta será remitida a las directivas de la Facultad para el trámite respectivo.
5. La naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia es obligatoria para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

HORARIO

De conformidad con la Resolución de Vicerrectoría de Sede No.1658 del 29 de mayo de 2013, el horario de atención a usuarios es:

De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua con el apoyo de monitores y los días viernes de 7:00 a.m. a 1:00 pm.

Aprobado por Consejo de Facultad en sesión No. 022 del 02 de diciembre de 2013