	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 1 de 6

**CORPORACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA
“TEINCO”**


REGLAMENTO DE SALAS DE SISTEMAS

ARTICULO 1º.- Las salas de sistemas se utilizarán para cursos y prácticas de cualquier facultad, bajo autorización de la Dirección de Sistemas. Existen dos clases de prácticas dentro de las salas. Las prácticas programadas como parte del desarrollo de una asignatura y las prácticas adicionales realizadas por los docentes como refuerzo en alguna asignatura (tutoría) o por los estudiantes para completar trabajos y exámenes solicitados por los docentes.

ARTÍCULO 2º. - El acceso a las salas, será exclusivamente para el personal y estudiantes de la Institución, quienes deberán respetar el horario asignado. Para hacer uso de las mismas se deberá presentar el carné.

ARTICULO 3º.- Las prácticas programadas como parte del desarrollo de una asignatura, se regirán por las siguientes normas:

- a. Los horarios de práctica de una asignatura son programados por la Dirección de programa y no pueden ser modificados por el profesor o por los estudiantes. Cualquier tipo de requerimiento adicional de uso, debe ser solicitado por el Docente a la Dirección de Sistemas, previa autorización del respectivo Director, con ocho días de anticipación.
- b. Para realizar la práctica es necesaria la presencia del Docente; en caso de ausencia del mismo, debe permanecer en la práctica una persona idónea delegada por la Dirección del programa, en caso contrario la práctica quedará suspendida.
- c. Es responsabilidad del docente titular de la práctica que los estudiantes observen durante ésta, el uso adecuado de los equipos desde el punto de vista de operación, accesorios e instalaciones.
- d. El usuario durante la práctica deberá realizar el registro de sus datos en el formato establecido, así como, los datos correspondientes al equipo que utilizará. Este formato debe ser firmado por el docente y por la persona a cargo del manejo de las salas, en cada una de las sedes.
- e. Dentro de las salas está completamente prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas, y cualquier otra actividad ajena al desarrollo de la práctica.
- f. Dentro de las salas está completamente prohibido UTILIZAR USB, para ello los puertos de los computadores se han sellado. Para transporte y manejo de archivos se utilizarán las siguientes herramientas: DROPBOX y GOOGLE DRIVE.

	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 2 de 6

- g. Dentro de las salas está prohibido acceder a las siguientes páginas: redes sociales, contenidos prohibidos y las que no tengan nada que ver con la asignatura que se está orientando. Las únicas páginas autorizadas son aquellas que el docente considere importante para el desarrollo de su clase.
- h. Dentro de la inducción a estudiantes se darán las pautas del uso de las anteriores herramientas, adicionalmente los docentes se han capacitado en el tema y son los replicadores del proceso.
- i. Al término de cada práctica, la sala debe quedar en las mismas condiciones en que fue entregada, esto incluye ordenar los asientos en el sitio designado. Es responsabilidad del docente a cargo de la práctica, dar estricto cumplimiento a esta norma.


ARTICULO 4º.- Las prácticas adicionales, se regirán por las siguientes normas, aparte de las expuestas en el artículo anterior del presente reglamento:

- a. Los horarios de prácticas adicionales para los docentes serán los que determine la Dirección de Sistemas en conjunto con las direcciones de programa.
- b. El docente que requiera una sala de sistemas para prácticas adicionales deberá dirigirse al Director para solicitar su autorización, éste solicitará la sala al Director de Sistemas, mediante un correo, indicando fecha, hora y requerimientos adicionales de software.
- c. Cuando un estudiante requiera una sala deberá llenar el formato establecido para tal fin, que se encuentra en la Biblioteca. Sólo se prestan las salas para trabajos que tengan que ver directamente con asignaturas de la carrera que se esté cursando. El estudiante se responsabiliza de entregar la sala en perfectas condiciones.

PARAGRAFO: La sala MAC no se presta para prácticas adicionales.

ARTÍCULO 5º.- Los programas de educación continuada que necesiten el uso de las salas de informática, se regirán por las siguientes condiciones:

- a. Las direcciones de programa, una vez definan las fechas y los horarios en que se dictarán los cursos de educación continuada, definirán si necesitan salas de cómputo. En caso afirmativo, enviarán a la dirección de sistemas el nombre del docente, horario, la solicitud de la sala y el software necesario, con ocho días de anterioridad al inicio del curso.

	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 3 de 6

- b. La dirección de sistemas asignará la sala o salas respectivas e informará al director sobre la disponibilidad de la misma.
- c. Todo el manejo de la sala estará a cargo del docente y se registrará con las normas establecidas en el artículo 3 de este reglamento.

ARTICULO 6º.- El uso de la red inalámbrica (wifi) de la institución se registrará por las siguientes normas:

- a. Están autorizados para su uso: personal administrativo, profesores, estudiantes y personal visitante que tenga el visto bueno de un funcionario de la institución.
- b. Se debe llenar el formato “REGISTRO DE USUARIOS – RED INALÁMBRICA” que se encuentra ubicado en la biblioteca.
- c. La persona encargada de la biblioteca suministrará la clave respectiva una vez el formato sea diligenciado completamente.
- d. Es responsabilidad del usuario usar la red para efectos relacionados con la Universidad, si se detecta el mal uso de la misma, este servicio quedará suspendido inmediatamente para esta persona.


ARTICULO 7º.- Cualquier daño ocasionado a los elementos asignados, será responsabilidad del titular del carné. Éste deberá correr con los gastos necesarios para su arreglo o eventual reemplazo. Hasta tanto no se reponga, el elemento en perfecto estado, se le retendrá el carné como deudor y no tendrá paz y salvo de esta dependencia para matrícula del siguiente semestre.

REGLAMENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS PORTÁTILES

ARTICULO 8º.- Los portátiles que la institución tiene para préstamo, se utilizarán como apoyo para aquellas asignaturas teórico-prácticas, que por distribución de planta no tienen asignada sala de sistemas, o para asignaturas que se estén orientando en laboratorio donde existen más estudiantes que computadores disponibles.

ARTÍCULO 9º. – Este proceso tiene tres actores principales. El docente como encargado de la supervisión del mismo, los estudiantes como los beneficiarios del préstamo y a su vez como responsables del equipo que la institución deja su cargo y la División de Soporte de la institución como la encargada de la entrega, recibo de los equipos y verificación de su estado.


ARTÍCULO 10º. – Todo préstamo se realizará bajo la supervisión de un docente, que será el encargado de velar porque se dé un trato adecuado a los equipos. El docente tendrá a su cargo las siguientes funciones:

	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 4 de 6

- a. Diligenciar el formato ISO de requerimientos a DSI, para solicitar la cantidad de equipos, la fecha de utilización y la asignatura. Enviar este formato por correo a la Dirección de Sistemas (dp-sistemas@teinco.edu.co)
- b. Una vez aprobado el requerimiento, Acompañar a los estudiantes a la Oficina de soporte para solicitar los computadores en la fecha y hora acordados.
- c. Firmar el formato de préstamo de equipos portátiles en calidad de docente responsable del proceso.
- d. Verificar que los estudiantes asignados por él hayan reclamado su equipo y hayan firmado el formato correspondiente.
- e. Durante la clase velar por el buen uso de los equipos.
- f. Al terminar la clase (15 minutos antes) acompañar a los estudiantes a entregar los equipos.

ARTICULO 11º.- Los estudiantes activos de la institución serán los beneficiarios del préstamo de los equipos y deben cumplir las siguientes actividades para que el proceso se lleve de manera adecuada:

- a. Para poder solicitar el préstamo de un equipo el estudiante debe estar acompañado por el docente que solicitó previamente el préstamo (ver artículo 10).
- b. En la fecha y hora aprobada al docente para el préstamo, dirigirse a la oficina de soporte de la institución con su carné para solicitar el equipo.
- c. Llenar el formato de préstamo de equipos portátiles, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Número del portátil entregado.
 - Revisar muy bien el estado del equipo entregado.
 - Verificar que tenga Batería y cargador.
 - Colocar su número de documento y su nombre.
 - Firmar en señal de aprobación.
- d. El funcionario de soporte técnico de la institución realizará la entrega del equipo y se quedará con el carné del estudiante mientras éste tenga el equipo en su poder.
- e. El estudiante se hace responsable por cualquier daño que tenga el equipo a su cargo durante el tiempo que lo tiene en préstamo.


	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 5 de 6

- f. Cuando termine la clase, dirigirse nuevamente a la oficina de soporte técnico de la institución, con el portátil prendido, para que allí se verifique el estado de entrega.
- g. Entregar el equipo al funcionario encargado y reclamar su carné.

ARTICULO 12º.- Los funcionarios de DSI son los encargados de almacenar los equipos y verificar el estado de cada uno de ellos tanto en el momento de la entrega (préstamo) como en el momento de la devolución del equipo. Sus funciones durante este proceso son las siguientes:

- a. Almacenar en un lugar seguro los equipos portátiles destinados para préstamos.
- b. Recibir las solicitudes de préstamo de equipos aprobadas por la Dirección de sistemas.
- c. Tener listos los equipos que se van a prestar en la hora y fecha indicada, esto significa:
 - Tener los equipos prendidos.
 - Verificar que tengan batería y cargador.
 - Verificar que estén en perfecto estado.
- d. Entregar el equipo a cada estudiante, una vez éste haya firmado el formato de préstamo de equipos portátiles.
- e. Tomar el carné del estudiante, mientras éste tenga el equipo prestado.
- f. Recibir los equipos prestados, verificando muy bien su estado. Entregar al estudiante el carné.
- g. En caso de encontrar algún inconveniente en el estado del equipo, debe proceder de la siguiente forma:
 - Escribir en el campo observaciones el daño o anomalía que encontró.
 - Llenar un acta de reunión, donde exponga en forma detallada el daño que encontró en el equipo.
 - Tomar la firma del docente y el estudiante.
 - Entregar este informe a la Dirección de Sistemas.

ARTICULO 13º.- Normativas generales. -

	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Código: RG-DSI-08-001
	REGLAMENTO SALAS DE SISTEMAS	Fecha: 15-09-2016
		Versión: 002
		Página 6 de 6

- a. No se realizarán préstamo a estudiantes que lo soliciten y no tengan la aprobación de un docente.
- b. Los equipos solo se prestarán para usarlos en las horas de clase y en la sede B.
- c. Los equipos no pueden salir de la institución, salvo autorización expresa de la Dirección de Sistemas.
- d. No se permite software no licenciado y que no haya sido aprobado previamente por la Dirección de Sistemas.
- e. El uso general de estos equipos se regirá por el artículo 3º de este reglamento.

ARTICULO 14º.- Por lo demás, los estudiantes se atenderán a lo expuesto en el Reglamento Estudiantil.

ARTICULO 15º.- Las normas y procedimientos que no estén contemplados dentro del presente reglamento, serán promulgadas mediante una resolución rectoral.

ARTICULO 16º.- El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá. D.C., a los 15 días del mes de septiembre de 2016

Diana Patricia Camargo Ramírez
Rectora

Ernesto Parra Herrera
Secretario General

Documento Original debidamente firmado que reposa en la oficina de Rectoría.