

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 014**

Agosto 22/08

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA USO DE SALAS MULTIPROPOSITO EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus Facultades Legales, Estatutarias y especialmente las consagradas en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 30 de 1992,

CONSIDERANDO

Que en aplicación de las políticas institucionales la Universidad del Quindio ha incrementado en los últimos años de manera significativa la disponibilidad de salas multipropósito.

Que con el propósito de una mejor administración de dichos espacios se requiere reglamentar su uso.

Que el reglamento de las salas multipropósito recoge los principios de economía, celeridad, eficacia y eficiencia en la implementación de los procesos misionales.

Que el Consejo Superior en la sesión realizada el día veintidos (22) de Agosto, después de estudiado y analizado aprobó el Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se establece el reglamento para uso de salas multipropósito en la Universidad del Quindio.

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA**CAPITULO I****GENERALIDADES DE LAS SALAS MULTIPROPÓSITO**

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN. *Las Salas Multipropósito se definen como la estructura académico-administrativa creada por la Universidad del Quindio, para proporcionar los servicios de préstamo de equipos, computadores y recursos multimediales.*

ARTÍCULO 2: OBJETIVO. *Las Salas Multipropósito, tienen como objeto, poner a disposición de los usuarios, los equipos y recursos multimediales acordes con el avance de la ciencia y tecnología.*

ARTÍCULO 3: FINALIDAD. *Las Salas Multipropósito tiene como finalidad, el desarrollo de una cultura informática y científica en los usuarios, que los haga más competentes como profesionales.*

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 014

Agosto 22/08

CAPITULO II

**DE LA ESTRUCTURA DE LAS SALAS MULTIPROPOSITO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.**

ARTÍCULO 4: ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ASESORÍA. Son órganos de dirección y asesoría de las Salas Multipropósito:

1. El Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías
2. El Administrador de las Salas Multipropósito
3. Los Auxiliares de Sistemas

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES. El Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías, tiene la función de asesorar en todos los asuntos relacionados al desarrollo y buen funcionamiento del área informática en la Universidad del Quindio, por lo cual brindará la asesoría técnica necesaria y coordinará las acciones generales que impliquen la participación de las Salas Multipropósito.

Para el mejor desarrollo de sus actividades, las Salas Multipropósito funcionarán a través de un Administrador, designado por el Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Distribución de horarios salas multipropósito.
- Coordinación auxiliares de sistemas.
- Administración del sistema de servicios académicos.

Los Auxiliares de sistemas, son responsables de:

- Atender las solicitudes de préstamos de los equipos.
- Asignar el equipo en cuestión.
- Registrar todos los sucesos relevantes en el **SISTEMA DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.**
- Apoyar en el desarrollo de las prácticas académicas de los usuarios.
- Apoyar en la funcionalidad del software instalado.
- Operatividad de la red.
- Diagnostico, prevención y eliminación de virus informáticos.
- Orientación técnica a usuarios.
- Notificación oportuna al Administración de Salas sobre: necesidades de mantenimiento correctivo, solicitudes de reservaciones, cronogramas y sugerencias, así como de problemas en el cumplimiento de las funciones.

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 014**

Agosto 22/08

CAPITULO III**DEL ACCESO Y USO**

ARTÍCULO 6: DE LOS USUARIOS. *Son usuarios de las Salas Multipropósito: los alumnos, personal académico, administrativo y las personas vinculadas en alguna actividad académica, de investigación o administrativa de la Universidad del Quindío.*

Parágrafo: *Como parte de la proyección social, la Universidad podrá celebrar contratos o convenios con entidades públicas y privadas, para el arrendamiento de las Salas Multipropósito.*

ARTÍCULO 7: REQUISITOS PARA EL ACCESO Y USO DE LAS SALAS MULTIPROPOSITO. *El usuario debe presentarle al Auxiliar de Sistemas, el carné que lo acredite como miembro de la comunidad de la Universidad del Quindío.*

En el caso particular de cursos, clases u otras actividades académicas el docente responsable de dicha actividad, deberá enviar al Administrador de Salas, una solicitud por medio del sistema de servicios académicos.

ARTÍCULO 8: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LAS SALAS MULTIPROPÓSITO.

- a.** *Cumplir con las disposiciones generales que en materias de recursos tecnológicos se dicten en la Universidad del Quindío y con el Reglamento para las Salas Multipropósito de la Universidad del Quindío.*
- b.** *Responsabilizarse del uso adecuado del equipo que le sea asignado, respetando el horario que se establezcan para su uso.*
- c.** *Cumplir los horarios solicitados en las salas. El incumplimiento de dos citas, generará inhabilidad para reservar una nueva cita durante 5 días hábiles.*
- d.** *Cumplir los horarios solicitados semestralmente, por parte de docentes. El incumplimiento en la ejecución semestral, generará inhabilidad para el semestre inmediatamente siguiente.*
- e.** *Realizar la capacitación orientada por el Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías sobre el uso de las salas multipropósito.*
- f.** *Contribuir a preservar los inmuebles y mobiliario de las Salas, sujetándose a los mecanismos de control, higiene, seguridad y vigilancia que se establezcan.*
- g.** *Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las Salas.*
- h.** *Utilizar únicamente el equipo asignado y en caso del mal funcionamiento del mismo, reportarlo al encargado de la sala.*
- i.** *Al término del tiempo de uso del equipo asignado, notificarlo al personal encargado de la sala.*
- j.** *En el caso de ser reserva de sala con propósito de orientación o práctica*

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 014

Agosto 22/08

académica, capacitación o alquiler, el solicitante asumirá la responsabilidad de la totalidad de recursos dentro de la sala, así como la guía de la actividad para la cual fue solicitada.

ARTÍCULO 9: PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DE LAS SALAS MULTIPROPOSITO.

- a. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.*
- b. Dañar los equipos disponibles dentro de las salas.*
- c. No se hará uso de imágenes con características pornográficas en los equipos disponibles en las salas.*
- d. El uso de los equipos disponibles en las salas, con fines de lucro.*
- e. El consumo de bebidas, alimentos, golosinas y cigarrillos dentro de las salas.*
- f. Hablar en voz alta dentro de las salas.*
- g. Uso de los equipos disponibles en las salas, en actividades de chat.*
- h. Entrar a las salas con animales.*
- i. Sustraer material o equipo de las salas.*
- j. El uso de música dentro de las Salas con volumen que interfiera con las actividades de los demás usuarios.*
- k. Las demás que sean consideradas por las directivas como comportamiento indebido en las instalaciones de las Salas.*

Parágrafo: *En el caso de que algún usuario incumpla una obligación o cometa una prohibición, el Auxiliar de Sistemas informará al Administrador y la falta se reportará de la siguiente manera:*

- Estudiante: Se reporta en el sistema de Servicios Académicos la sanción y/o deuda.*
- Administrativo: Se le da a conocer la información a la División de Gestión Humana.*
- Docente: Se reporta a la División de Gestión Humana y a la Dirección del programa Académico al cual pertenece.*
- Externos: Se reporta a Vicerrectoría Administrativa.*

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS MULTIPROPOSITO

ARTÍCULO 10: HORARIO: *El horario de funcionamiento de las Salas Multipropósito es de lunes a viernes de las 7:00 a.m. a las 9:00 p.m., los días sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. y los domingos desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. en la jornada continua.*

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 014**

Agosto 22/08

Parágrafo: El horario estará sujeto a la disponibilidad de recursos para la contratación de Auxiliares de Sistemas.

ARTÍCULO 11: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS. Por causas de fuerza mayor se podrá suspender el servicio notificando con anticipación.

ARTÍCULO 12: RESERVACIÓN DE SALAS. Las Salas solo podrán ser reservadas para fines académicos y que sean previamente autorizados por el Administrador de Salas, como apoyo a algún área académica o administrativa de la Universidad del Quindío.

Al llegar la fecha y hora de reserva se realiza espera de diez (10) minutos, si el usuario no asiste, se ofrece el servicio a nuevos usuarios y se considerará como falta.

La falta de cumplimiento en la reservación será notificada en el SISTEMA DE SERVICIOS ACADÉMICOS, por el auxiliar o encargado de la Sala para su posterior reporte de inasistencia.

ARTÍCULO 13: USO DE EQUIPOS Y RECURSOS MULTIMEDIALES.

- a.** El usuario dispondrá del equipo hasta 1 hora continua, con la posibilidad de refrendarlo una vez, si no hay demanda por parte de otros usuarios.
- b.** Solo se permite el uso de un equipo por persona salvo autorización del responsable de la sala.
- c.** El uso de la red de Internet, esta regulada por el Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Universidad del Quindío.
- d.** La instalación de software específico en los equipos podrá ser solicitado al Director del Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías, para que sea analizada su petición, siendo obligación del usuario el facilitar el software original que desea se instale.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia a los 22 días del mes de agosto de 2008.

Original Firmado
JULIO CESAR LÓPEZ ESPINOSA
Gobernador

Original Firmado
FRANCELINE BARRERO RENDÓN
Secretaria General