



**RESOLUCIÓN No. 034 DEL AÑO 2003
(16 de septiembre)**

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE
LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, APROBADO POR
LA RESOLUCIÓN No. 013 DE JULIO 24 DEL AÑO 2000.**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y las conferidas especialmente en el artículo 44 literal b de los estatutos vigentes, y de acuerdo con la decisión tomada en reunión ordinaria del Consejo Académico realizada el 15 de septiembre del presente año,

CONSIDERANDO:

Que el Centro de Cómputo sirve como soporte de la actividad académica Institucional;

Que este servicio debe ser reglamentado para obtener los mejores resultados;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente reglamento para el ejercicio del Centro de Cómputo, tiene como objetivo regular las actividades que se realicen en la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

**CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 2. Son objetivos del Centro de Cómputo los siguientes:

- a. Servir como soporte de la actividad académica.
- b. Dar soporte a las dependencias de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, a través del diseño y mantenimiento del software para automatización de aquellos procedimientos institucionales que sean sistematizables, y facilitar su implementación mediante equipos de cómputo.
- c. Asesorar a las autoridades competentes en la definición de criterios relacionados con el área de Sistemas.
- d. Proveer, en razón de sus posibilidades, la asistencia técnica que le sea requerida para la realización de proyectos en docencia, investigación y venta de servicios que involucren los sistemas de cómputo.
- e. Promover el uso de computador como herramienta informática dentro de los estamentos docente, administrativo y estudiantil de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 3. Son funciones del Centro de Cómputo, las siguientes:

- a. Establecer los procedimientos encaminados a la asignación de horarios, turnos y recursos, para las distintas unidades académicas, administrativas y docentes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, en las cuales se adelantan asignaturas o procesos relacionados con la computación y sistematización, con el fin de planificar y programar
- b. Coordinar la eficiente y correcta utilización de los equipos y demás recursos por parte de los profesores, funcionarios y estudiantes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
- c. Impulsar y desarrollar las aplicaciones de los sistemas de computación e informática en los procesos administrativos, con el fin de incrementar la eficiencia de los sistemas existentes y la apertura de otros.
- d. Realizar la prestación de servicios de sistematización a otras entidades, en las condiciones que para cada caso establezca el Consejo Académico.
- e. Prestar asesoría profesional y técnica en el área de sistemas e informática, a las dependencias institucionales que lo soliciten.
- f. Vigilar los compromisos Institucionales, éticos y de derechos de autor en cuanto a la copia y reproducción de software.
- g. Proponer y ejecutar proyectos tendientes a la consecución de recursos financieros, para que sean reinvertidos en el Centro de Cómputo.
- h. Es responsabilidad de la Dirección del programa correspondiente, definir el contenido y desarrollo de las asignaturas y de los cursos del área de computación e informática que administran y orientan.

CAPITULO III DEL COMITÉ ASESOR

ARTÍCULO 4. El Centro de Cómputo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, debe establecer un Comité Técnico-Administrativo, con el objetivo de que asesore, coordine y proponga políticas institucionales ante el Director del Centro de Cómputo, para los servicios que ofrezca a través de los recursos confiados a esta Dependencia.

ARTÍCULO 5: El Comité Técnico-Administrativo, estará conformado por el Director del Centro de Cómputo quien lo preside, el Decano de la Facultad de Ingeniería, y el Director del programa de Sistemas, y se reunirá ordinariamente dentro de los primeros quince días de cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario, bajo la presidencia del Director del Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 6: Funciones del Comité Técnico-Administrativo

- a. Prestar su colaboración al Centro de Cómputo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, para la adopción y definición de políticas para la ampliación, reposición y adquisición de nuevos equipos, instalación y ampliación de redes e infraestructura en general.
- b. Asesorar al Director del Centro de Cómputo en los proyectos de desarrollo, actualización, contratación y/ o compra del software.

- c. Asesorar al Director del Centro de Cómputo en los aspectos relacionados con la contratación y venta de servicios, atención a nuevos usuarios y en la fijación de costos para cada uno de los servicios.
- d. Proponer, establecer y conceptuar sobre los aspectos académicos de los cursos, que se ofrezcan en el Centro de Cómputo.
- e. Fijar los requisitos académicos y económicos que deben cumplir quienes aspiran a participar de los diferentes niveles de capacitación.
- f. Conocer y conceptuar sobre las faltas que cometieren los usuarios de los servicios del Centro de Cómputo.
- g. Proponer e impulsar políticas y Planes de Desarrollo e investigación a mediano y largo plazo en el área de informática.
- h. Crear e impulsar grupos de estudio e investigación de carácter interdisciplinario, para el desarrollo de software.
- i. Las demás que le sean solicitadas por el Director del Centro de Cómputo.

CAPITULO IV DE LAS ACTIVIDADES

ARTÍCULO 7: El Director del Centro de Cómputo será el responsable de la distribución del tiempo asignado a cada curso, proceso, proyecto o contrato.

ARTÍCULO 8: Todas las dependencias que requieran el servicio de Centro de Cómputo, deben remitir a la dirección las solicitudes por lo menos 15 días antes de la iniciación del período académico para el cual se solicita el servicio.

ARTÍCULO 9: El Director del Centro de Cómputo, antes de la iniciación del período académico, debe hacer el inventario de equipos, componentes, elementos y recursos con los cuales hará la programación del tiempo de servicio del siguiente periodo.

ARTÍCULO 10. Para cada período académico, el Director del Centro de Cómputo debe enviar a la Vicerrectoría Administrativa, los Planes y Programas de mantenimiento y reposición de hardware y software.

ARTÍCULO 11. La dirección del Centro de Cómputo debe llevar el control del tiempo de trabajo y las estadísticas de registro de los turnos asignados y la efectiva ocupación de dichos turnos por los usuarios.

CAPITULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 12. Se denomina usuario a quien previo lleno de los requisitos establecidos por la Institución en el presente Reglamento, utilice los recursos de computación y sistemas de la Institución.

ARTÍCULO 13. Todo usuario, para hacer uso de los equipos de computación, debe proveerse del carné estudiantil, documento que debe presentar y entregar al funcionario a cuyo cuidado están los equipos en el recinto de trabajo.

ARTÍCULO 14. En caso que el usuario no éste obligado de carnetizarse, deberá identificarse ante el funcionario encargado de los equipos, según solicitud que le expida la dependencia respectiva.

ARTÍCULO 15. Los bienes, el hardware y el software, así como los servicios que de ellos se obtienen, son propiedad de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, por lo tanto no son objeto susceptible de ser utilizado en procura de lucro personal a cualquier título.

ARTÍCULO 16. Las actividades académicas a realizarse en el Centro de Cómputo son de naturaleza eminentemente prácticas; por lo tanto, se prohíbe la realización de cursos teóricos en las Salas de Cómputo.

ARTÍCULO 17. Se prohíbe terminantemente utilizar los equipos del Centro Cómputo, para la realización de trabajos particulares y otras actividades extra-académicas.

ARTÍCULO 18. La dirección del Centro de Cómputo no asume ninguna responsabilidad por el software, bajo cualquier denominación, que el usuario de equipos con disco duro, mantenga almacenado en dicho elemento.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad del usuario mantener una copia de seguridad.

ARTÍCULO 19. Queda terminantemente prohibido la utilización de los equipos en la planeación y ejecución de procesos que atenten contra las leyes, la moral y la ética profesional.

ARTÍCULO 20. Queda terminantemente prohibido el acceso a las áreas restringidas y a las no autorizadas, a toda persona que no esté debidamente vinculada al Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 21. Clases de usuarios

- a. Los estudiantes regulares de la Institución matriculados en cualquier programa, que previamente hayan cancelado los derechos establecidos para el uso académico de los recursos del Centro de Cómputo y computación, en actividades debidamente aprobadas por la Institución. Duración del servicio al usuario: Un período académico.
- b. Los estudiantes matriculados en programas aprobados por la Institución en convenio con otras instituciones.
- c. Estudiantes debidamente matriculados en cursos de extensión.
- d. Docentes vinculados a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA. Utilización según disponibilidad de equipos y de programas y proyectos debidamente aprobados por la Institución. Duración: Por períodos académicos semestrales, renovables previa justificación de la necesidad y según disponibilidad y prioridades acordadas entre la dirección de las Salas de Cómputo y la dirección del programa que solicita el servicio.
- e. Profesionales y personas naturales y jurídicas, que adquieran la calidad de usuario a través de proyectos de venta de servicio u otros que ofrezca la Institución, mediante sus organismos competentes en coordinación con la dirección del Centro de Cómputo. La dedicación y la duración quedan establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 22. Deberes de los usuarios.

- a. Acreditar su calidad de usuario de los servicios que recibe del Centro de Cómputo de la Institución. Estos documentos son de carácter personal y por lo tanto son intransferibles.

PARÁGRAFO: Los usuarios de terminales de equipos conectados en red, deben mantener sus respectivos *login* y *password* en absoluta reserva, éstos hacen parte de la identificación del usuario.

- b. Reservar con la debida anticipación los turnos para la utilización de los equipos y presentarse puntualmente al lugar de trabajo. Se exige puntualidad en el horario de inicio y en el de terminación del turno.
- c. Verificar el estado del equipo que le han asignado antes de iniciar cualquier operación; en caso de duda o de existir alguna anomalía, informar al funcionario a cargo del equipo.
- d. Operar los equipos y manejar los paquetes de software que le sean suministrados, siguiendo fielmente las instrucciones y recomendaciones que le sean dadas por el personal autorizado, o las estipuladas en los manuales técnicos.
- e. Mantener un buen estado físico (limpieza, forma e integridad entre otras) y en condiciones de funcionamiento apropiadas los elementos de índole personal destinados a trabajo interactivo con los componentes del sistema; igualmente se exige limpieza y pulcritud en las Salas de Cómputo.
- f. Quién llegue tarde o no se presente, pierde el derecho a este turno y la administración podrá disponer de los equipos y el respectivo tiempo a discreción; sin que por ello deba hacer ninguna clase de compensación.
- g. Custodiar y mantener en reserva el código de acceso y palabras claves, *login* y *password* para ingreso a los procesos en red o equipos multiusuario. Esta información es de uso restringido y no debe permitirse su utilización a terceros, ya se trate de usuarios del mismo servicio o particulares.
- h. Vigilar la calidad del software que está utilizando el usuario para prevenir la introducción de virus y otros procesos que dañen o puedan causar alteración a los paquetes y datos puestos a su servicio.

ARTÍCULO 23. Prohibiciones

- a. El usuario jamás deberá intentar ajustes o alguna clase de mantenimiento a los equipos o a los programas de propiedad de la Institución. Tales procesos deben dejarse en manos del personal técnico al servicio de las Salas de Cómputo.
- b. El usuario no podrá introducir al lugar de trabajo, bajo cualquier pretexto, sustancias químicas, alimentos o bebidas, equipos, elementos, o cualquier clase de objeto físico, de hardware o de software que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos, paquetes y enseres del Centro de Cómputo.
- c. No se permite el uso de ningún programa de cómputo que no cuente con la debida licencia.
Quien instale programas sin la debida autorización, se hará responsable de las acciones académicas y legales que ésta infracción lleve.
- d. Queda prohibido borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas contenidos en los discos duros de las computadoras o en el sistema de red. Solamente el personal del Centro de Cómputo tiene las facultades para hacerlo.
- e. Está prohibido abrir cuentas o tratar de abrir cuentas con datos falsos o prestar nombres.
- f. No se permite el uso de cadenas de correo, el envío masivo de correos y el uso de canales de charlas (*chats*)

CAPITULO VI DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 24. Para el cumplimiento de sus actividades, el Director del Centro de Cómputo, en asocio con el director del programa de Sistemas, coordinará y mantendrá a su disposición y bajo la coordinación a un grupo de estudiantes denominados MONITORES.

ARTÍCULO 25. Son monitores aquellos estudiantes regulares de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, que acudan a la convocatoria efectuadas por el Director del Centro de Cómputo y aprueben el examen de suficiencia y finalmente son seleccionados para prestar sus servicios en las actividades académicas, en los horarios objeto de la convocatoria a la cual se presentaron. La dedicación máxima será la establecida en el reglamento estudiantil y la designación será por el período académico.

ARTÍCULO 26. El monitor que incumpla sus deberes o demuestre incapacidad para el correcto desempeño de las tareas asignadas, será retirado del servicio por el Director del Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 27. DEBERES DE LOS MONITORES

- a) Presentarse en estricta puntualidad a la hora señalada en el lugar asignado para la presentación de sus servicios.
- b) Colaborar con los usuarios, cuando a ellos se les presenten dudas sobre la operación de los equipos, procedimientos básicos y otras actividades de carácter general sobre funcionamiento básico de los sistemas.
- c) Verificar al inicio y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos, componentes y en general toda clase de herramientas hardware y software destinadas a su trabajo.
- d) Hacer cumplir los horarios asignados a los turnos que le corresponde supervisar, tanto en la iniciación como en la terminación.
- e) Exigir la entrega de la identificación de usuario a todo el personal que desee ingresar al Centro de Cómputo, controlar la disponibilidad del servicio y llevar un registro del tiempo de utilización. En caso de surgir alguna duda o cuando se presente alguna situación de conflicto, consultar con el Director del Centro de Cómputo.
- f) Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por el Director del Centro de Cómputo.
- g) Presentar los informes periódicos de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por el Director del Centro de Cómputo.
- h) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación programadas con miras a la obtención de mejor desempeño en las actividades del servicio.
- i) Promover en nuestro medio la difusión y la práctica de disciplinas para el correcto aprovechamiento de la informática y de los sistemas de información.
- j) Colaborar con el Centro de Cómputo en la preparación de talleres, seminarios, cursos, documentos y demás actividades programadas en asocio con el Director del Centro de Cómputo
- k) Los monitores son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado.
- l) A los monitores les está prohibido permitir el ingreso de personas no autorizadas a las zonas exclusivas para ellos o para los funcionarios del Centro de Cómputo de la Institución.

- m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes.
- n) Observar excelente conducta y mantener un rendimiento académico satisfactorio en el Centro de Cómputo de la Institución.

ARTÍCULO 28. DERECHOS DE LOS MONITORES

- a. Beneficiarse del uso para fines exclusivamente académicos de equipos, paquetes y procedimientos del Centro de Cómputo, previa autorización del director de la misma y en los horarios académicos acordados.
- b. Participar en foros y otros eventos para la difusión de temas especializados relacionados con la ingeniería del software, informática y en general de todo lo relacionado con los quehaceres propios de los sistemas y la computación.
- c. Recibir a manera de estímulo, una retribución económica para el pago de la matrícula, según lo estipulado en el reglamento estudiantil.
- d. La rectoría de la Institución, previo concepto favorable del Director del Centro de Cómputo, le expedirá un certificado en el cual se hace constar que ha prestado sus servicios de monitoria en la Institución. En este certificado se indicará el tiempo, períodos académicos durante el cual se hizo la prestación del servicio.

CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 29. Se constituyen faltas susceptibles de sanción las siguientes:

- a) Causar daños en los equipos, el software, partes y componentes, muebles, enseres y la e infraestructura; por el mal manejo, negligencia o dolo del usuario.
- b) Ejecutar operaciones riesgosas con elementos del Centro de Cómputo
- c) Poner en peligro a las personas, el software, los equipos o enseres pertenecientes al Centro de Cómputo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.
- d) Participar, intentar o realizar sustracciones de los elementos del hardware o software de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.
- e) Burlar los mecanismos de seguridad dispuestos para la administración de la red y los equipos multiusuarios.

ARTÍCULO 30. El incumplimiento de los deberes por parte de los usuarios, la violación de las prohibiciones y la comisión de faltas sancionables darán lugar a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación pública
- c. Suspensión del servicio y de los beneficios generales y especiales hasta por seis meses.
- d. Cancelación del contrato.

ARTÍCULO 31. Las sanciones serán impuestas por el Comité Técnico-Administrativo.

ARTÍCULO 32. Las anteriores sanciones se aplicarán a los usuarios sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o disciplinaria que pueda corresponderles según las normas y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 33. Los daños causados por usuarios de la red, al software existente en los discos, cintas magnéticas u otra clase de medio para almacenamiento de información, ya sea por negligencia o dolo, serán de responsabilidad del propietario del derecho del servicio y deberá responder económicamente por el valor actual del producto en el mercado.

ARTÍCULO 34. Las sanciones a los usuarios serán impuestas por el Rector de la Institución y se notificará mediante un acto administrativo

CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 35. El Consejo Académico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA se reserva el derecho de introducir modificaciones al presente reglamento, cuando lo encuentre necesario dentro de su marco estatutario y de la ley.

PARÁGRAFO: Los vacíos que se presenten en este reglamento se subsanarán, de conformidad con los instrumentos reglamentarios que no sean contrarios a los Estatutos, a la Constitución Nacional y costumbres de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA

ARTÍCULO 36. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias

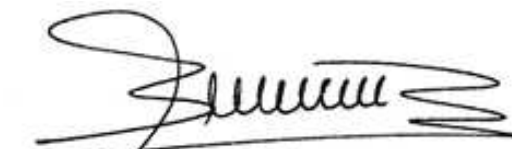
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, en el salón de sesiones del Consejo Académico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del año 2003.

Firman estatutariamente,



JOSÉ DE JESÚS BOBADILLA V.
Presidente Consejo Académico



ARAMINTA S. DE BELALCÁZAR
Secretaria Consejo Académico