

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos	REGLAMENTO	Código: TI-RL-001-VI
	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELE COMUNICACIONES	Vigente desde: 13/10/2017

I. REGLAMENTO

I.1 Disposiciones generales

Artículo 1. Autonomía reglamentaria. El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, promulga el presente Reglamento sobre el uso de salas informáticas.

Artículo 2. Objetivos. El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Establecer reglas de cumplimiento obligatorio por parte de los estudiantes, colaboradores y proveedores de la Institución, sobre el uso de las salas informáticas.
- Señalar el control y seguimiento que la Institución puede hacer para asegurar el buen uso de equipos y programas informáticos.

Artículo 3. Cobertura. El presente Reglamento rige para todos los colaboradores y proveedores, así como para los estudiantes que utilicen las salas informáticas de la Institución.

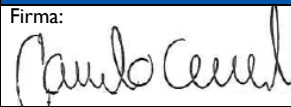
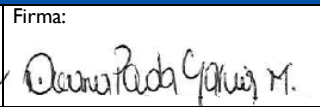

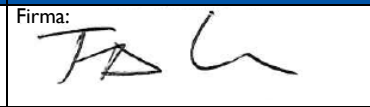
Artículo 4. Faltas y sanciones. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento constituye falta grave disciplinaria que será sancionada con base en lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo (en el caso de los colaboradores). El presunto infractor será juzgado con el respeto al derecho al debido proceso, de conformidad con los Reglamentos de la Institución y, si fuere hallado responsable, se hará acreedor a las sanciones pertinentes.

I.2 Recursos informáticos y telecomunicaciones

Artículo 1. Vigilancia de los contenidos de la información. Cualquier comunicación electrónica, telefónica, a través de correo electrónico, la red de área local, Intranet, Internet o, en general, que haga uso de sistemas de propiedad, gestionados o contratados por la Institución está considerada como propiedad de la misma. Teniendo en cuenta lo anterior, los colaboradores, estudiantes y proveedores de forma clara y expresa autorizan a que dichas comunicaciones y sus contenidos subyacentes puedan ser monitoreados, grabados, y/o auditados en cualquier momento y sin previa notificación por parte de la Institución.

Artículo 2. Código de buena conducta y uso aceptable. Todos los usuarios de los equipos y programas deberán observar el código de buena conducta y de uso aceptable contenido en los deberes y prohibiciones que se enuncian en los dos siguientes artículos:

Artículo 3. Deberes. Todos los estudiantes, colaboradores y proveedores de la Institución tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Camilo Coronel Cargo: Analista Procesos y Productividad	Nombre: Diana Paola García M. Cargo: Especialista de Seguridad de la Información	Nombre: John Jairo Saavedra Barbosa Cargo: Gerente Tecnología	Nombre: Fernando Dávila Ladrón de Guevara Cargo: Rector
Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría			

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos	REGLAMENTO	Código: TI-RL-001-VI
	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELE COMUNICACIONES	Vigente desde: 13/10/2017

- Utilizar de manera racional estos recursos para el normal desarrollo de la actividad de la Institución.
- No utilizar software diferente al licenciado y oficial por el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO (tipo freeware, spyware, shareware, trials entre otros). El no acatar esta directiva expone a la Institución a problemas por derechos de autor e impide la prestación de soporte al usuario, ya que la Gerencia de Tecnología sólo prestará soporte al software oficial.
- Contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones y los equipos.
- Tener una conducta adecuada para la convivencia universitaria, incluyendo el respeto al personal de las salas de sistemas. • Exclusivamente se utilizarán las salas de sistemas para actividades de TIPO ACADÉMICO.
- NO SE PODRÁ cambiar la configuración del equipo de cómputo.
- NO SE PODRÁ instalar ni intercambiar los elementos de los computadores.
- Es deber del usuario sacar copias de sus archivos.
- La sala informática, deberá ser entregada EN PERFECTO ORDEN al finalizar la clase por parte del docente.
- Está PROHIBIDO el consumo de ALIMENTOS y BEBIDAS e IGUALMENTE FUMAR.
- DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES, no se permitirá el ingreso de personas ajenas a ella.
- Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos o en la red, al Coordinador, funcionario o monitor a cargo de las salas.
- Todo equipo personal que ingrese a la sala, debe ser primero verificado por el responsable a cargo de esta.
- Para hacer uso del equipo, el usuario debe presentar el recibo o el carnet debidamente actualizado como estudiante, egresado, docente, colaborador, al monitor o coordinador de la sala; a partir de ese momento, el usuario se hace responsable del equipo hasta que realice la entrega del mismo.
- Si el usuario requiere retirarse de la sala debe informar y solo lo podrá hacer máximo por 5 minutos, los colaboradores y/o monitores no se hacen responsables de sus pertenencias y luego de dicho tiempo será asignado el equipo a otro usuario.
- No consumir alimentos ni bebidas en las salas.
- Toda eventualidad será investigada y de ser necesario responsabilizar al usuario, ésta será remitida a las directivas de la Facultad para el trámite respectivo.
- Para actividades de practica libre en las salas con equipos MAC, es obligatorio que se diligencien los formatos.

Artículo 4. Derechos de los usuarios

- A un ambiente respetuoso, confortable y adecuado que le permita desarrollar plenamente sus actividades.
- A un equipo en funcionamiento con los programas básicos aprobados por la Universidad.

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos	REGLAMENTO	Código: TI-RL-001-VI
	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELE COMUNICACIONES	Vigente desde: 13/10/2017

- A la asignación de un tiempo definido de acuerdo a la disponibilidad de equipos o actividades académicas.
- A conocer la programación de uso de las salas informáticas

I.3 Sistema de información

Artículo I. Acceso a los Sistemas de Información. El acceso a los sistemas de información será otorgado únicamente por las personas designadas como administradores del mismo con la debida autorización.

- El usuario es responsable de todas las transacciones que sean efectuadas con el usuario y clave de acceso.
- No apagar el equipo de cómputo sin haber finalizado correctamente cada una de las aplicaciones. Evitar cancelar actividades por medio del administrador de tareas en sistemas de acceso vía Internet / Intranet principalmente.
- No ingresar a aplicaciones con usuarios y claves de acceso prestadas. Cada colaborador, proveedor y estudiante deberá tener un usuario y clave con el cual podrá ingresar a las aplicaciones que requiere, el cual ha sido autorizado previamente.
- Evitar acceder a los sistemas de información (sea en forma directa o a través de VPN) por medio de equipos y redes públicas (tipo café internet, puntos de conexión gratuita, entre otros).
- Todos los cambios de datos se deben realizar a través de las aplicaciones de acuerdo a los permisos establecidos y no directamente en la base de datos.
- Los docentes que requieren realizar reserva de salas informáticas para clases, deben presentar la solicitud con la debida anticipación ingresando a <http://soluciones.poligran.edu.co> o al correo soluciones@poligran.edu.co -, indicando, si es para un solo día o es para todo el semestre, adicional nombre de la materia, código de la materia, software a utilizar, fecha, hora y cantidad de estudiantes.
- Es deber del docente cancelar oportunamente la reserva para liberar el espacio, esto lo puede realizar llamando a las extensiones de soporte y avisar que no utilizará la sala o que se demora en llegar, de lo contrario después de 30min la sala será prestada para practica libre.
- Terminada la clase, hacer entrega a la coordinación, en las mismas condiciones en las que fue entregada la sala sin dejar estudiantes en ella, reportando si es del caso, las dificultades presentadas.
- Hacer entrega de los elementos prestados como portátil, parlantes, cables, controles, marcadores, borrador etc.
- Mientras la sala se encuentre reservada por un docente para clase, toda la responsabilidad de los equipos tecnológicos, queda bajo la responsabilidad del docente.

2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/10/2017	VI	Lanzamiento del documento