



RESOLUCIÓN No. 004

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO GENERAL DE
LABORATORIOS**

**LA Rectora de la Institución Universitaria EAM, en uso de sus
facultades legales y estatutarias y**

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 30 de 1992, se organiza el servicio público de la educación superior en Colombia y facultad a las IES para adoptar sus propios reglamentos.

Que la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA EAM**, es una Institución Privada de Educación Superior, de utilidad común, con código ICFES No. 4709 y personería jurídica reconocida mediante Resolución 032 de julio 31 de 1973 expedida por la Gobernación del Departamento del Quindío.

Que se hace necesario adoptar el reglamento general para laboratorios a fin de interpretar y ajustar la acción de la institución a las nuevas concepciones, realidades y hechos en materia educativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar el texto siguiente como Reglamento General de Laboratorios de la Institución Universitaria EAM.

REGLAMENTO GENERAL DE LABORATORIOS

INTRODUCCIÓN

El reglamento general de las Salas de Cómputo y Laboratorios de la Institución Universitaria EAM, que a continuación se presenta, incluye:

- Las funciones del personal responsable de Laboratorios de sistemas computacionales y laboratorios especializados.
- La reglamentación del servicio para estudiantes, graduados, docentes y personal administrativo.

Este reglamento está conformado por un conjunto de directrices que apuntan al óptimo funcionamiento de esta dependencia, la cual tiene como razón de ser el apoyo a las

Página 1 de 5

[Handwritten signature]



actividades académicas de la Institución.

Es de obligatorio cumplimiento por parte de quienes accedan a los servicios ofrecidos en los laboratorios especializados y laboratorios de sistemas computacionales.

I. FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LABORATORIOS ESPECIALES Y LABORATORIOS DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

Son funciones inherentes al cargo de soporte técnico o de la persona responsable de los Laboratorios de sistemas computacionales y laboratorios especializados, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de los Laboratorios de sistemas computacionales y laboratorios especializados, el que deberá permanecer en lugar visible a los usuarios.
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
3. Mantener los equipos en excelentes condiciones de aseo.
4. Revisar y hacer mantenimiento de los discos duros y diagnóstico de Hardware
5. Realizar borrado periódico de información en los equipos para evitar el llenado de discos.
6. Realizar mantenimiento preventivo de software y hardware
7. Presentar oportunamente a la coordinación de laboratorios las recomendaciones pertinentes.
8. Elaborar estadísticas de la utilización de laboratorios de sistemas computacionales.
9. Instalar únicamente el software autorizado en cada uno de los laboratorios, sin exceder el número de licencias legalmente adquiridas.
10. Constantemente debe hacer campañas de aseo, y buen uso de los equipos.
11. No permitir el retiro de equipos, herramientas y cualquier accesorio, que haga parte del inventario de los Laboratorios sin la debida autorización de la Rectoría y Vicerrectoría y/o Recursos Físicos y/o Coordinación GTIC de la IU EAM.

II. DEBERES PARA USUARIOS

1. No borrar y/o cambiar configuraciones, desinstalar o instalar software en las estaciones de trabajo.



2. No trasladar equipos ni sus partes, fuera de su ubicación original. Debe informar para que el personal de soporte técnico lo realice si se considera necesario o realizar préstamo del implemento adicional.
3. Revisar el estado del equipo en el momento de utilizarlo e informar sobre cualquier anomalía presentada
4. Abstenerse de ingresar o ingerir bebidas o comestibles dentro de los Laboratorios.
5. No ingresar a los Laboratorios con personas ajenas a la institución, bajo ninguna circunstancia.
6. Cuando el equipo presente fallas o bloqueos, informar inmediatamente al personal de soporte técnico.
7. Abstenerse de desplazar la estación de trabajo contra la pared. Esto causa presión a los cables de conexión, ocasionando ruptura y falla en su funcionamiento.
8. Procurar por el orden y el aseo del sitio del cual está haciendo uso.
9. Entregar el equipo usado en las mismas condiciones en que lo encontró.
10. No guardar trabajos en los discos duros de los computadores, pueden usar el drive de sus correos institucionales ya que los equipos son de uso público y se realiza mantenimiento lógico de forma constante y periódica.
11. Responsabilizarse de lo que suceda con la estación de trabajo de la cual está haciendo uso.
12. Si hace uso de las conexiones eléctricas de los laboratorios, para conectar su computador personal, asegúrese de usar los conectores destinados para equipos adicionales y no desconecte la estación de trabajo.

III. DEBERES PARA DOCENTES CON LABORATORIO ASIGNADO

1. Reportar al personal de soporte, su llegada y retiro de los laboratorios.
2. Asegurarse de recibir los laboratorios en excelentes condiciones de aseo y orden
3. Asignar equipo a cada uno de los estudiantes, de manera que se pueda llevar un control de la utilización de estos, por parte de los estudiantes.
4. Reportar al personal de soporte los daños que se presenten en los equipos, inmediatamente sean detectados.

je



5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas para la utilización de laboratorios por parte de los estudiantes y reportar a los infractores ante el personal de soporte de turno.
6. Al terminar la sesión programada, deberá entregar el Laboratorio al personal de soporte de turno en perfecto orden, funcionamiento y sin estudiantes.
7. Si al finalizar la clase los estudiantes necesitan usar el laboratorio. Deberán realizar el registro directamente en Gestión TIC **-solo en el caso que el laboratorio se encuentre disponible-**.

IV. NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO.

1. No está permitido el acceso de personal no autorizado al cuarto de servidores, al taller de mantenimiento o a la oficina de Gestión TIC.
2. Los horarios de los laboratorios no podrán ser alterados o modificados por el personal de soporte, salvo autorización pertinente.
3. En caso de no ser utilizado un laboratorio en el horario asignado, ésta podrá ser asignada al docente o estudiante que la requiera (solo para esa sesión), veinte (20) minutos después de no haber sido ocupada.
4. El laboratorio deberá ser entregado al respectivo docente, en orden, con la totalidad de equipos disponibles y sin estudiantes.
5. El personal de soporte de turno debe recibir la sala al terminar cada una de las sesiones programadas.
6. Reportar inmediatamente las novedades registradas durante la operación de los laboratorios al jefe inmediato.
7. Solicitar con mínimo **24 HORAS** de anticipación y por escrito (correo electrónico al coordinador/encargado del laboratorio) los insumos, repuestos, software y demás elementos requeridos para el óptimo funcionamiento de las clases establecidas.
8. Está prohibida la realización de copias de cualquier Software ajeno a la Institución, al igual que el préstamo de éste.

V. SANCIONES PERTINENTES A LA MALA UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

1) Se sancionará con una (1) semana de restricción de acceso al servicio, al incurrir en las siguientes faltas:

- a) Ingresar o ingerir alimentos y/o bebidas dentro de los laboratorios.



- b) Cambiar los equipos o parte de ellos de su ubicación original.
- c) Instalar Software sin autorización, así este no requiera licencia de uso.

2) Se sancionará con un (1) mes de restricción de acceso al servicio, al incurrir en las siguientes faltas:

- a) Agredir verbal o físicamente al funcionario a cargo de las salas de cómputo y/o laboratorios.
- b) Utilizar software malicioso.
- c) Causar cualquier daño a los equipos o enseres de los laboratorios, además de los cobros generados para retornar los equipos o enseres a su óptimo estado antes del incidente, independientemente si el daño se genera por dolo, negligencia, o cualquier otra causal no especificada.

NOTA: Las sanciones de restricción de acceso al servicio no aplica para las clases asignadas, lo anterior para no incurrir en la negación del derecho a la educación; en cuyo caso el docente de la clase, será el directo responsable de los procesos realizados por el estudiante.

Si la falta cometida amerita una sanción superior, como una reincidencia, se procederá de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

VI. COMPETENCIA: Las sanciones establecidas en el numeral V serán competencia del área de Gestión TIC y el caso será informado al decano de la facultad a que corresponda, con copia a la vicerrectoría académica.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los 22 días del mes de enero de 2025.

ANDREA CONCHA SALAZAR
Rectora

WILLIAM HUMBERTO MARTINEZ MORALES
Secretario General

30