



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

**Reglamento General de Procedimientos para el uso y funcionamiento
relacionados con el Aula de Informática y equipos informáticos**

Aprobado por Resolución Nº 4306 del Consejo Directivo

GENERALIDADES

1. El presente reglamento orientará los procedimientos a seguir para el uso y funcionamiento relacionados con el Aula de Informática y equipos informáticos de la Facultad de Ciencias Químicas.
2. El Departamento de Informática es una dependencia del Decanato, cuya función es brindar asistencia y servicios informáticos a las diferentes Direcciones de la Facultad de Ciencias Químicas.
3. Son usuarios de Equipos de Proyección Portátiles (EPPs) y del Aula de Informática los docentes, funcionarios y alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas. Cualquier otra persona o institución que quiera hacer uso de los mismos deberá contar con la aprobación del Decanato.
4. Los usuarios deberán llenar en formulario de solicitud del "Carnet Informático", para poder acceder a los servicios de la Sala de Informática.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

5. **Procedimiento de petición uso de EPPs (Equipos de Proyección Portátiles).**
 - a. Las reservas de Equipos Portátiles de Proyección (constan de un proyector multimedia y PC instalados) para docencia a lo largo del semestre deben hacerse al comienzo del mismo, a través de la Secretaría Académica por memorando, especificando los días y horarios de uso.
 - b. La Secretaría Académica tramitará ante el Departamento de Informática la solicitud, para lo cual el usuario deberá acudir al mismo a verificar la reserva.
 - c. En los casos de uso ocasional la petición de uso de EPPs deberá realizarse con un mínimo de 24 hs de antelación.
 - d. Cualquier instalación de software especial o acceso a Internet del que se desee disponer en los EPPs debe solicitarse a principio del semestre o con la debida antelación al Departamento de Informática, proveyendo los instaladores del mismo.
 - e. Cualquier reserva o modificación de reserva realizada fuera de plazo quedará supeditada a la disponibilidad del EPPs.
 - f. Es obligatorio anular las reservas de EPPs que no se vaya a hacer uso, incluso en el caso de que la decisión de no utilizar el equipo se tome a último momento.
6. **Procedimiento de petición uso del aula de Informática para desarrollo de clases.**
 - a. Las reservas del aula de informática para docencia a lo largo del semestre deben hacerse al comienzo del mismo, a través de la Secretaría Académica por memorando, especificando los días y el horario de uso.
 - b. Cualquier reserva o modificación de reserva realizada fuera de plazo quedará supeditada a la disponibilidad del aula.
 - c. Las reservas deben incluir:
 - Nombre del profesor.
 - Asignatura
 - Calendario y horario.
 - Número de equipos necesarios.
 - Número y lista de alumnos.
 - Software necesario sin omisión alguna (programas, versiones y plugins) y configuración de forma totalmente explícita, aunque se trate de programas instalados en el aula de manera habitual.
 - Cualquier otra necesidad. (Impresora, proyector multimedia, equipo de sonido, etc.)
 - d. La Secretaría Académica tramitará ante el Departamento de Informática la solicitud, para lo cual el usuario deberá acudir al Departamento de Informática a verificar la reserva.
 - e. El horario disponible de la Sala de Informática es de 08:00 a 18:00 de lunes a viernes.
 - f. Es obligatorio anular las reservas del aula del que no se vaya a hacer uso, incluso en el caso de que la decisión de no utilizar el aula se tome a último momento.
7. **Procedimiento de petición uso del aula de Informática para usuarios individuales**
 - a. En las horas en que se desarrollan clases, el acceso a la sala estará restringido a otros usuarios ajenos a esta actividad.
 - b. El usuario deberá presentar su "Carnet Informático" al encargado de la sala, quien le asignará una PC por el tiempo de una hora.
 - c. El usuario será automáticamente notificado por el sistema cuando le queden 5 minutos de su tiempo, luego nuevamente se le notificará cuando le queden 2 minutos, y una vez cumplido el tiempo asignado, la PC se

reiniciará y bloqueará automáticamente, eliminando todos los archivos que no hayan sido guardados en la carpeta destinada para este efecto.

- d Una vez que el usuario sea notificado que su tiempo asignado está por cumplirse, podrá solicitar al encargado de la sala la ampliación de este tiempo, siempre y cuando no hayan usuarios en espera.

8. Procedimiento de anulación de reservas de la Sala de Informática y EPPs

- a. El titular de cualquier reserva debe anular aquellas de las que no vaya a hacer uso a través de la Secretaría Académica, a fin de que la sala o EPPs queden disponibles al resto de la comunidad universitaria.
- b. En caso de que la anulación suceda a última hora debe hacerse personalmente o telefónicamente contactando con el Departamento de Informática.
- c. En caso de no anulación el titular de la reserva es el responsable de la sala o EPPs durante el tiempo solicitado, aunque no haga uso de lo solicitado (Sala de Informática o EPPs).

9. Responsabilidades emergentes al uso de EPPs y del Aula de Informática

El titular de la reserva es el responsable del equipo EPPs (Equipos de Proyección Portátiles) o Aula de Informática durante las horas de dicha reserva y debe comunicar cualquier novedad (inconvenientes, desperfectos, etc.) al Departamento de Informática.

El Departamento de Informática no se hace responsable del daño que pudiesen ser causados por personas no autorizadas a solucionar cualquier problema de funcionamiento en los equipos.

10. Procedimiento de petición de instalación de software.

- a. El software instalado en cada puesto debe contar con licencia. La instalación de software sin licencia es ilegal.
- b. El Departamento de Informática dispone de licencias para ciertos programas, que se encuentran instalados en todos los equipos de la sala.
- c. Para la instalación de nuevos programas en equipos de la sala:
 - El interesado aportará los disquetes o CD-ROM necesarios, y procedimientos de instalación, configuración y registro al Departamento de Informática.
 - Los técnicos realizarán una instalación “piloto” a la que el interesado dará visto bueno tras lo que se procederá a su instalación definitiva en el resto de equipos. No se realizará instalación alguna sin el visto bueno previo del interesado.
 - No se realizará instalación alguna que cause conflicto con aplicaciones instaladas previamente.
 - No se realizarán actualizaciones de estos programas, ni de tipo “upgrade” (a versión superior) ni “downgrade” (a versión inferior) a lo largo del semestre.
 - No se instalarán conjuntamente varias versiones del mismo software.
 - En reservas que no hayan sido realizadas al inicio del semestre, no se realizará instalación ni revisión del software instalado salvo que esta reserva tenga lugar con dos semanas de antelación a la fecha del uso del aula.
- d. La instalación del software (y el mantenimiento de los equipos) se realiza mediante clonación (replicado automático de equipos que asegura la homogeneidad de las instalaciones) de aulas completas por lo que debe garantizarse que la instalación de nuevos programas no impedirá ni dificultará este proceso.

11. Procedimiento de compras de licencias de software de nueva instalación.

- a Se debe comunicar al Departamento de Informática la necesidad de cualquier nuevo software para uso en aulas antes de realizar la compra de las licencias. Este paso es necesario toda vez que, por motivos de organización, mantenimiento o compatibilidad con otro software ya instalado en la sala, no sea posible la instalación de un programa concreto.
- b Esta comunicación debe hacerse con al menos un semestre de antelación para que desde el Departamento de Informática se realicen todas las pruebas necesarias antes de su implantación y las solicitudes de compras de licencias

12. Sobre la utilización de los equipos

- a El escritorio de los equipos se regenera automáticamente en cada sesión de trabajo por lo que cualquier información allí ubicada (archivos, accesos directos, etc) se eliminará al siguiente inicio de sesión.
- b El espacio de disco duro esta protegido de tal forma que no se puede almacenar datos en ellos. El espacio en el que se permite el almacenamiento es la carpeta “Mis Documentos”, concretamente el directorio “\\master\carpeta de usuarios”.
- c El espacio indicado en el apartado anterior esta pensado para almacenar los datos de una sesión de trabajo de un usuario. El Departamento de Informática no se responsabiliza de los datos almacenados, pues cualquier otro usuario podría eliminarlos, además de que el mantenimiento de la sala implica la reinstalación periódica de equipos con el consiguiente borrado de datos.
- d Los usuarios son responsables de mantener copias de su trabajo en medios de almacenamientos propios.
- e Es responsabilidad del usuario utilizar únicamente el equipo que se le asignara, debiendo dejar el PC en las mismas condiciones en que lo encontró. En caso de falta o mal funcionamiento de alguna de sus partes, el usuario deberá denunciar el hecho inmediatamente, a los efectos de que se adopten las acciones correctivas pertinentes.
- f Ningún usuario podrá abandonar la Sala de Informática antes de cancelar el préstamo del PC, siendo de su exclusiva responsabilidad la desaparición, mutilación o deterioro del equipo.

13. Restricciones

Los usuarios de la sala no podrán realizar las siguientes acciones:

- a Fumar e ingerir alimentos y bebidas

- b Realizar trabajos de carácter comercial
- c Utilizar los equipos sin la debida autorización
- d Utilizar programas de mensajería instantánea (Yahoo! Messenger, MSN Messenger, etc.)
- e Conversar en voz alta dentro de la Sala de Informática.
- f Interrumpir las actividades de otros usuarios
- g Retirar cualquier elemento de propiedad de la Facultad, como: mouses, teclados, pad, forros, manuales, papel, discos, etc.
- h Acceder a sitios con contenido pornográfico, o de incitación a la violencia o al desprecio en base a preferencias políticas, étnicas, religiosas, sexuales o de género.
- i Ingresar a sala con efectos personales (mochilas, portafolios, carteras, bolsos, etc.). Los mismos deben depositarse en el lugar dispuesto a tal fin en la entrada de la Sala.

Mientras el usuario permanezca en la sala, deberá observar una conducta correcta, que asegure la tranquilidad de los demás usuarios.

14. Sanciones

El no cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento dará lugar a las siguientes medidas:

- a Que se solicite al usuario que se retire de la sala y se le retendrá el Carnet Informático durante el período que dure la suspensión. La suspensión será, la primera vez por 20 días hábiles, la segunda por 60 y la tercera por 90.
- b Los usuarios que intencionalmente hagan mal uso de las computadoras y deterioran el equipo prestado serán pasibles de las siguientes sanciones:
 - reposición de la pieza dañada
 - reposición del PC
 - prohibición del uso de la Sala de Informática, pudiendo únicamente concurrir a clases que se dicten en la sala, bajo supervisión del docente.
 - Si el usuario no restituye o repara el equipo en un plazo de 20 días hábiles, se denunciará la situación al Sr. Decano a los efectos de la aplicación de sanciones más severas que pudiera corresponder, incluyendo la vía judicial.
- c Los usuarios que instalen programas que perjudiquen a otros usuarios, serán suspendidos la primera vez por 6 meses, la segunda por 12 meses y la tercera vez quedará permanentemente inhabilitado para el uso de la Sala de Informática.

15. Disposiciones Finales

Cualquier asunto no contemplado en el presente reglamento será dirimido por el Responsable del Departamento de Informática, si corresponde, o instancia superior.