

Resolución No. 099
(Febrero 1 de 1991)

El Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias en particular de los contenidos en el artículo 32 literal i del Estatuto General de la Corporación que considerando:

- 1.- Que se ha elaborado y aprobado el Reglamento del Centro de Informática.
- 2.- Que se encuentra acorde con los principios de la corporación y los lineamientos del Estatuto General

Resuelve:

Apruébese el Reglamento del Centro de Informática con las partes y articulados siguientes:

CAPITULO I : De la Definición y Objetivos del Centro de Informática.

Artículo 1: De la Definición.

El Centro de Informática de la Universidad Autónoma de Bucaramanga (CI-UNAB) es una entidad de servicio y apoyo en los aspectos teóricos-prácticos de organización, asesoría, investigación y docencia, en las actividades referentes al proceso de la automatización de la información.

Entiéndese como Automatización de la información al tratamiento de clasificación, análisis, organización, evaluación y síntesis de la información, apoyada en cualquier máquina procesadora de datos.

Artículo 2: De los Objetivos del Centro de Informática de la UNAB.

A. Objetivos del CI-UNAB como Centro de Apoyo Docente (CAD).

- Proveer y capacitar los docentes de la UNAB en el manejo y conocimiento de los recursos y herramientas computacionales necesarios, para el desarrollo y control curricular de sus cursos.
- Asesorar al personal docente en la realización de material que impulse la labor de enseñanza-aprendizaje de una manera dinámica, óptima y eficiente, propiciada mediante prácticas apoyadas en la informática.
- Establecer mecanismos, índices y perfiles de evaluación, en el campo informático, para el área docente.
- Desarrollar cursos básicos en informática que deberán realizar todos los docentes en un tiempo no mayor a dos semestres.
- Desarrollar talleres de apoyo informático para los cursos regulares de pregrado, postgrado y extensión de las Facultades de la UNAB (cursos anfitriones), mediante los cuales el personal docente podrá promover la realización de trabajos, tareas y talleres que apoyen su labor académica. Estos cursos harán parte de las actividades del estudiante, cuando posteriormente, el docente



plantee los trabajos académicos enunciados en los cursos que él decida. Así mismo, el CI-UNAB apoyará los docentes, controlando e informando oportunamente, sobre el cumplimiento, resultados y dificultades de los estudiantes.

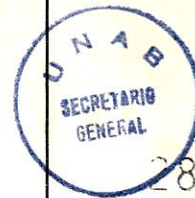
- Desarrollar en los docentes aptitudes para conceptualizar, planear, proponer, evaluar y realizar actividades curriculares y académicas propias de su función pedagógica, en cada uno de cursos formales o informales que impartan en cada una de las facultades a través y con el apoyo de la informática.
- Promover el desarrollo de las actividades profesionales con base en los computadores.

B. Objetivos del CI-UNAB como Centro Asesor Administrativo (CAA).

- Proveer alta capacidad y excelente servicio a los usuarios del área administrativa de la UNAB en cuanto al tratamiento de la información.
- Crear una cobertura académica en todos los niveles administrativos de la UNAB, que brinde imaginación y creatividad al personal en la producción sistemas de información. Esta creatividad debe darse como respuesta a las necesidades de buen rendimiento y óptima eficiencia y calidad en los sistemas, permitiendo una correcta toma de decisiones por parte de los ejecutivos, jefes de oficina y secciones y personal operacional.
- Desarrollar guías para que los participantes en los cursos logren analizar, evaluar, diseñar, planear y mejorar los sistemas de información existentes o por desarrollar en la UNAB.
- Desarrollar aptitudes en el personal para logren comprender, planear, evaluar y desarrollar sistemas de información administrativa propios de su posición y función dentro de la UNAB.
- Promover el desarrollo de las actividades prácticas profesionales con base en los computadores.

C. Objetivos del CI-UNAB como Centro de Apoyo Estudiantil (CAE).

- Proveer, capacitar, realizar seguimiento y evaluar a los estudiantes de la UNAB en el manejo y conocimiento de los recursos o herramientas computacionales, necesarios para el desarrollo, óptimo y eficiente, en las actividades académicas dentro de los cursos formales e informales, que los requieran.
- Desarrollar tres cursos básicos de informática que debieran tomar y aprobar todos los estudiantes en un tiempo no menor a tres semestres. Estos cursos los harán capaces de desarrollar las actividades primarias y generales, que se impongan en el desarrollo curriculares.
- Desarrollar talleres de apoyo informático para los cursos de carrera (cursos anfitriones), que sean solicitados por los profesores de la UNAB de acuerdo a las necesidades, problemas y requisitos que se propongan y se presenten en los cursos básicos, medios o avanzados propios de cada una de las facultades.

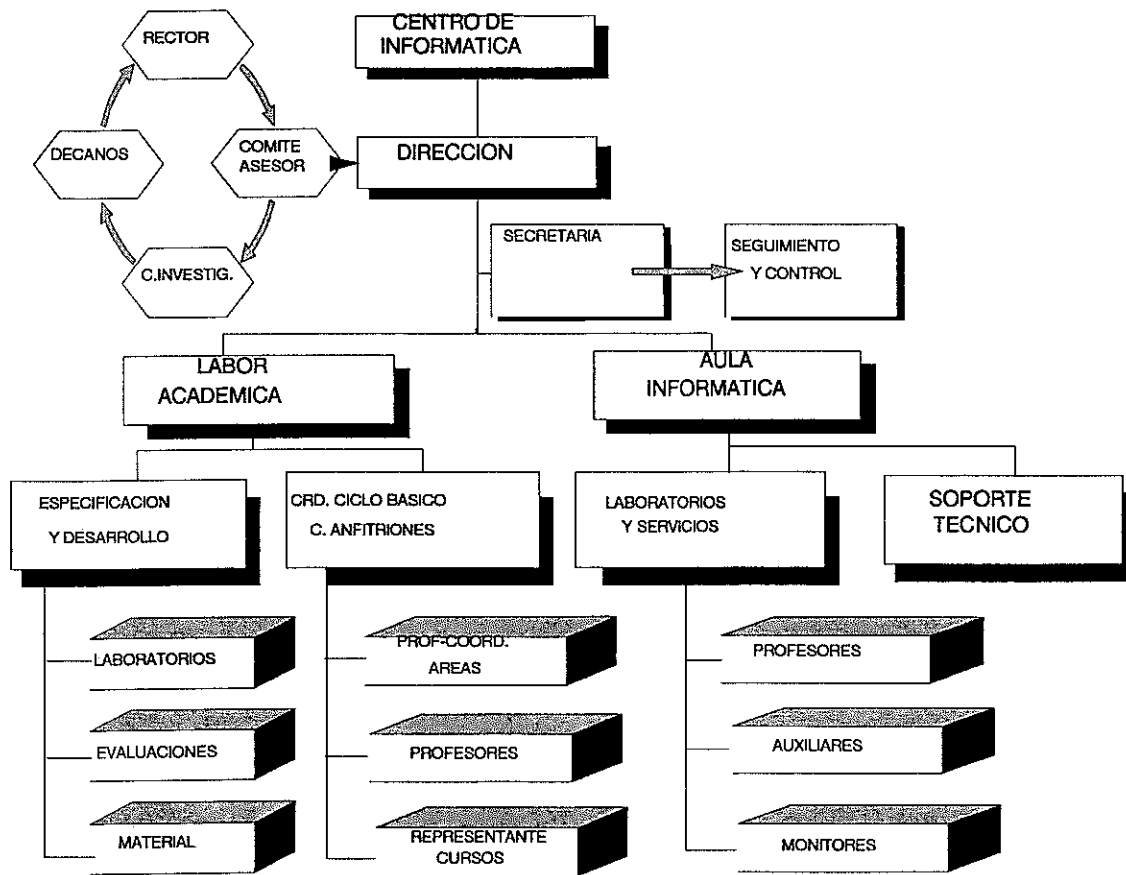




CAPITULO II: De la Estructura y funcionamiento del CI-UNAB.

Artículo 3. De la Estructura del CI-UNAB.

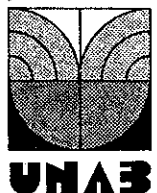
El CI-UNAB, tal como se muestra en la figura, dispone de:



a. Dirección. Profesional de altas calidades y gran experiencia en el campo de la Informática que tendrá a su cargo la dirección del Centro de Informática.

b. Comité Asesor. Entidad asesora integrada por las siguientes personas con voz y voto.

- El rector de la Universidad o su representante.
- Los decanos o sus representantes.
- El Director del Centro de Investigaciones o su representante.



El comité asesor sesionará bajo la coordinación del Director del CI-UNAB, y su secretario será la Secretaria académica de la Facultad de Ing. de sistemas. El comité Asesor deberá reunirse por lo menos dos veces en el semestre. - Al iniciar el semestre para discutir el anteproyecto de presupuesto y para trazar un plan de trabajo. Al finalizar el semestre para analizar el informe y la estadística de labores realizadas y para elaborar un plan de adquisiciones para el siguiente semestre.

El director del CI-UNAB deberá citar a reunión, pero en caso de no hacerlo, el rector o su representante citará a reunión extraordinaria o ordinaria. El orden del día de cada reunión se dará a conocer con la citación escrita para la misma y con anticipación no menor de tres días.

De cada reunión se levantará un acta por la persona que para tal fin se designe. Para que haya quorum se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del comité, siendo imprescindible la presencia del Rector o su representante y del Director del CI-UNAB.

c. **Secretaría.** Entidad encargada de registrar y mantener toda la información administrativa, reglamentaria y de planeación académica del CI-UNAB.

d. **Seguimiento y Control.** Entidad que opera en concordancia con el registro y control académico y la jefatura de personal de la UNAB para adquirir, mantener y llevar la información del seguimiento de los recursos humanos, técnicos, físicos y académicos y de la comunidad estudiantil con que cuenta la UNAB, en el campo de la automatización de la información.

e. **Auxiliar del Centro de Informática.** Entidad encargada del manejo de estadísticas, archivo, correspondencia, control de ingreso y egreso de recursos, mecanografía de material docente, control de mantenimiento, control de auxiliares y monitores y control de cumplimiento de servicios.

f. **Análisis técnico.** Entidad encargada de dar soporte y asesoría técnica en informática a profesores, administrativos y estudiantes, conseguir y dar mantenimiento a paquetes docentes y programas, asesorar a todas las dependencias en la adquisición de software, hardware y material bibliográfico y elaborar de algunos sistemas de uso interno en la UNAB.

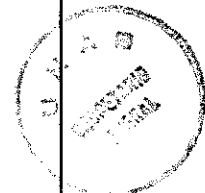
g. **Aula Informática.** Entidad integrada por profesores y auxiliares y monitores del laboratorio, que organizan, planean e implementan los guiones, estructuras y materiales audiovisuales de los cursos básicos de informática.

h. **Planta Académica.** Personal docente y administrativo de la del CI-UNAB que desarrolla los seminarios-taller, sobre herramientas de informática, para apoyar los cursos y las labores administrativas en cada facultad. Este personal debe plantear, planear y desarrollar actividades en conjunto con las personas beneficiadas, para dinamizar así, sus actividades docentes y administrativas mediante cursos útiles y concreto, a efectuarse en las Aulas de Informática del CI-UNAB.

Para la labor académica se establecerán coordinadores de postgrado, pregrado y extensión por cada tipo o grupo de materias afines que se impartan. Esta operación incluye al personal administrativo.



280



290

- **Taller de Apoyo:** Curso práctico que sirve a profesores, administrativos y estudiantes para desarrollar y resolver problemas propios de las labores docentes, académicas o administrativas en cursos anfitriones o en otras actividades.
- **Evaluaciones para los talleres de apoyo:** Actividad que mide el rendimiento, productividad y eficiencia de talleres de apoyo que se imparten en el Centro de Informática. Estas evaluaciones se realizarán al principio, en la fase intermedia y al final de los talleres. Estas evaluaciones se miden por los resultados que se obtengan en el trabajo a desarrollar o los problemas a resolver, por la observación de los monitores, profesores del CI y de los cursos de las facultades y por los mismos estudiantes.
- **Desarrollo de las facultades con apoyo del Centro de Informática.** Se entenderá como el desarrollo de las facultades con el apoyo del CI, a todos los proyectos modelados en políticas y planteamientos basados en la automatización de la información, que surjan del común acuerdo entre las facultades y el CI, o por el planteamiento o insinuación de cualquiera de las partes. En cualquiera de los casos será el CI, quién supervisará y controlará todas las actividades, que sobre las políticas informáticas, se dicten en las facultades de la UNAB. Las actividades se pueden determinar en capacitación, asesorías y desarrollo de proyectos informáticos.
- **Seguimiento:** Actividad que se realizará sobre cada docente, estudiante o administrativo para velar por el cumplimiento y la validez de la aptitud informática. El seguimiento se efectuará por los profesores, monitores y auxiliares del CI, durante el desarrollo de los cursos y se tendrá una historia acumulada de las evaluaciones y el trabajo que desarrollen por cada uno de los usuarios del Aula de Informática.
- **Evaluación de participantes:** Las evaluaciones dependen de las clases de usuarios del Aula del CI. Las evaluaciones sobre el personal docente y administrativo son únicamente informativas, aunque los resultados evaluativos serán remitidos a cada una de las dependencias o secciones a dónde pertenezcan los administrativos o los docentes. Las evaluaciones de estudiantes serán estrictas y harán parte del ciclo de aptitud y suficiencia en informática y caso de talleres, se informará del cumplimiento, responsabilidad y productividad participantes a los responsables de los cursos anfitriones o a los solicitantes del taller.

CAPITULO III. DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 4: El CI-UNAB ofrecerá los siguientes servicios:

1. Asesoría.

a. Suministro de apoyo sobre el buen uso de equipos, herramientas y material computacional que disponga el CI-UNAB.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 475111-475161 APARTADO AEREO 1642 BUCARAMANGA COLOMBIA S.A.





- b. Orientación a los usuarios en la búsqueda, localización y obtención del material y recursos informáticos.
- c. Gestión y préstamo de equipos.
- d. Información sobre material y equipos del CI-UNAB.
- e. Asesoría en la programación curricular y selección de recursos para los cursos que se imparten en la UNAB.

2. Planeación.

- a. Analizar, evaluar y sugerir el plan informático en la UNAB a corto, mediano, y largo plazo.
- b. Analizar, evaluar y desarrollar la planeación de los cursos del ciclo básico en informático para toda la Universidad. Esta Planeación incluye recursos de uso de equipos, aulas informáticas, material audiovisual y personal.

3. Academia.

- a. Desarrollo de cursos de Introducción, herramientas computacionales y algorítmica.
- b. Desarrollo de cursos de servicio para profesores, administrativos y estudiantes de acuerdo a los requisitos que la comunidad universitaria solicite.
- c. Apoyo académico en el planteamiento de investigaciones que sobre la informática, se definan por el personal docente.
- d. Desarrollo de cursos pregrado, posgrado y de extensión en temas afines con la informática.

4. Profesionales.

- a. Desarrollo de actividades profesionales en el campo de la informática que tengan que ver con la industria, el comercio, la comunidad y la educación.
- b. Alquiler y préstamo de equipos para uso exclusivo dentro de la Universidad.

CAPITULO IV: REGLAMENTO DE LAS AULAS DE INFORMATICA

ARTICULO 5: Del personal con derecho a la utilización del servicio.



Tendrán derecho a utilizar los recursos del CI-UNAB: el personal docente y administrativo de la UNAB, los estudiantes que realicen cursos de postgrado, pregrado y de extensión que tengan legalizadas su estancia en la UNAB y el personal externo que por solicitud expresa y aprobada por las directivas de la Universidad, adquieran el derecho a usar los servicios.

ARTICULO 6: De las horas de utilización de los equipos.

El docente o estudiante podrá hacer uso del servicio del aula máximo dos (2) horas al día, sin que esté uso llegare a sobrepasar los seis (6) horas semanales. Esto con el fin de ampliar la cobertura del servicio a una mayor cantidad de usuarios.

Para trabajos académicos de las diferentes facultades, éstas deberán reportar por escrito, con anterioridad no inferior a dos (2) días ni superior a una semana de la fecha de asignación de horarios, la cantidad de horas-equipos que requieran para el desarrollo de su labor, sin que está llege a ser superior, en ningún caso, a secenta (60) horas-equipos semanales.

ARTICULO 7: Del equipo y los materiales que se podran utilizar.

Los equipos y programas a utilizar en este servicio son los asigandos por la dirección de la Universidad al CI-UNAB y los programas del sistema y herramientas de desarrollo utilizadas por los usuarios. El usuario que requiera el hacer una copia o dejar algun documento o programa grabado, debe hacer uso de sus propios discos o la violación de esta disposición se considerará como falta

y debe ser sometida al régimen de sanciones del reglamento estudiantil.

Los restantes materiales (papeleria) deben ser adquiridos por el estudiante en la libreria de la Universidad, o procurados externamente a élla, pero en ningún caso podrán utilizar los del Aula.

ARTICULO 8: De las inscripciones.

Las inscripciones se realizarán los viernes de cada semana, o en su defecto el dia hábil inmediatamente anterior, en los siguientes horarios:

- Lunes a Viernes: 7:00 a 12:00 a.m y de 2:00 a 9:00 p.m.
- Sabados: 8:00 a 12:00 a.m y de 2:00 a 6:00 p.m
- Domingos: 8:00 a 12:00 a.m.

En el momento de la inscripción, el usuario deberá presentar el carné que lo acredita como docente o estudiante, y diligenciar un formulario que contendrá los siguientes aspectos:

- Equipos a utilizar.
- Programa o programas a utilizar.
- Nombre y código.
- Facultad.
- Razón de utilización de equipos.

- Requerimiento de impresora.

ARTICULO 9: Del cuidado del Aula.

Con el fin de cuidar al máximo, tanto los equipos a utilizar, como el aula, queda terminantemente prohibido:

- Ingerir cualquier tipo de alimento o de bebida en la aulas.
- Fumar en las Aulas de Informática.
- Desconectar los equipos o cualquiera de sus componentes.
- Conectar cualquier tipo de equipo, o sistemas diferentes a los del Aula.
- Cambiar de posición los equipos, sus componentes y los mesones y sillas que se encuentren en Aula.
- Ingresar al aula equipos o componentes similares a los que se tienen en el Aula.

ARTICULO 10: Del comportamiento en las Aulas

Con el fin de propender por el respeto y comportamiento que se debe guardar en las Aulas.

- Se debe guardar silencio durante la permanencia en las Aulas.
- No se permite el acceso al Aula de personas diferentes a las que tiene asignada su utilización en este horario.
- Se restringira la entrada y salida de personal que está haciendo uso de los equipos a la hora fijada para la utilización.

ARTICULO 11: Del cuidado de los equipos y materiales a utilizar.

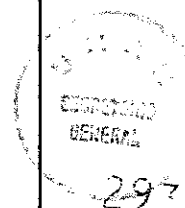
a. De los equipos.

Se considera dos tipos de daños en los equipos.

1. Daño total. En este caso se incluye, también la desaparición del equipo o cualquiera de sus partes. En todos éstos casos el usuario debe asumir el costo total del equipo si fuese responsable del daño.
2. Daño parcial. En este caso el usuario debe asumir el costo de la reparación del equipo. Para tal efecto, se considera daño o deterioro, todo aquello que se determine por el manejo inadecuado del equipo, componentes o los materiales utilizados.

b. De los diskettes.

- El daño total corresponde al acto de dejar inutilizable total o parcialmente uno o varios discos. Por dicho daño el usuario se hará acreedor, además de la sanción académica, a asumir el costo del disco, más una multa correspondiente al 50%.



CAPITULO V: DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 12.

Son deberes de los usuarios del CI-UNAB:

- a. Cumplir el Reglamento del CI-UNAB.
- b. Identificarse cuando lo exija el personal que controle el préstamo y las Aulas de Informática.

PARAGRAFO 1: Para cualquier tipo de daño, el usuario se hará acreedor de la sanción académica o administrativa contemplada en los reglamentos de la UNAB.

- c. Estar a paz y salvo con el CI-UNAB cuando se soliciten los servicios de la misma.
- d. Obtener el paz y salvo del CI-UNAB cuando el usuario se retire temporalmente o definitivamente de la Universidad, los estudiantes al concluir los estudios universitarios, para graduarse requieren del anterior Paz y Salvo.
- e. Dejar en el lugar destinado para ello los libros, revistas, maletines, bolsas y carteras antes de entrar al CI-UNAB.
- f. Todo usuario debe revisar los elementos de CI-UNAB antes de retirar e informar cualquier irregularidad que encontrará en el mismo.

PARAGRAFO 2: Todas las personas que se encuentren laborando en el Centro de Informática, sean becarios o monitores deberán cumplir con sus funciones respectivas, en caso de incumplimiento se les aplicará sanciones disciplinarias de acuerdo al Reglamento académico y administrativo de la UNAB.

CAPITULO VI: Consideraciones finales.

ARTICULO 13.

Cualquier situación no contemplada aquí, se resolverá con el reglamento estudiantil y demás normas generales de la UNAB.

Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Comuníquese y cúmplase.


Gabriel Burgos Mantilla
Rector


Hernán Prada Niño
Secretario General

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 475111 - 475161 APARTADO AEREO 1642 BUCARAMANGA COLOMBIA S.A.

