

ACUERDO No. 03
(20 de Febrero de 2006)

Por medio del cual se aprueba el reglamento del área de audiovisuales

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que las aulas para audiovisuales tienen como objetivo ofrecer el ambiente adecuado para la utilización de algunos recursos físicos y equipos, necesarios en el proceso enseñanza – aprendizaje.

Que el área de audiovisuales de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar no cuenta con un reglamento que permita regular los servicios de los recursos de salones especiales, de audio, video y laboratorio de idiomas, para ser utilizados por los estudiantes, docentes, investigadores, administrativos, directivos, y personal externo.

ACUERDA

CAPITULO I
AUDIOVISUALES

DE LAS RESTRICCIONES PARA EL USO DE SALAS DE SISTEMAS, MEDIOS AUDIOVISUALES, LABORATORIO DE INGLÉS Y TALLERES.

ARTÍCULO I: Se encuentran restringidas las siguientes actividades para el uso de salas de Audiovisuales, Laboratorios de Inglés, Salas de sistemas y Talleres:

- A. Fumar, introducir o consumir alimentos o bebidas, o masticar chicle.
- B. Introducir o Ingerir bebidas embriagantes.
- C. Utilizar celulares
- D. Encender los equipos sin regulador de voltaje
- E. Apoyar en los equipos, computadoras, cubículos y mesas todo tipo de objetos ajenos a los fines del laboratorio de Idiomas, Salas de audiovisuales, Salas de Sistemas y talleres.
- F. Tirar o dejar sobre las mesas o el piso: papeles o cualquier tipo de basura.
- G. Actividades que pongan en peligro la seguridad de personas, equipos y muebles.
- H. Utilizar el equipo para ejecución de programas de juegos, reproductores musicales, así como cualquier otro programa que no pertenezca a los programas oficiales de la Institución.
- I. Cambiar físicamente el equipo de su lugar por ningún motivo, ni circunstancia.
- J. Abrir físicamente el equipo
- K. Sustraer partes de los equipos.



CAPITULO II

ARTÍCULO II: DEL SERVICIO

- A. El uso de equipos será exclusivamente para práctica de los programas que forman parte del Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas y Salones Especiales y por ningún motivo para almacenar datos directamente en ellos.
- B. Periódicamente el coordinador de las Salas de Sistemas, depurara los discos duros de los equipos es decir, borrará los archivos de datos que se encuentren en ellos. Al igual que en los equipos de audiovisuales.
- C. El usuario debe notificar al coordinador cualquier daño que se presente en los equipos durante su estancia en el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, y Salones Especiales.
- D. El usuario deberá verificar que sus discos de trabajo no estén contaminados con virus. Las computadoras cuentan con antivirus que deberá ejecutarse antes de abrir cualquier otra aplicación.
- E. El horario lo establece cada coordinador de las Salas de Sistemas, Salones Especiales, Laboratorio de Idiomas y Talleres.
- F. Todos los usuarios deberán guardar sus datos cinco o diez minutos antes de que caduque su tiempo.
- G. Al terminar su estancia en el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, Salones Especiales y Talleres, el usuario deberá acomodar adecuadamente su silla y dejar el puesto en completo orden, avisando al coordinador que se retira.
- H. Se permitirán máximo 2 usuarios por computadora.

CAPITULO III

ARTÍCULO III: DE LAS FALTAS

- A. Faltar al respeto a coordinadores, docentes, compañeros y demás personal.
- B. La descompostura por negligencia del usuario de los equipos audiovisuales, computadoras, muebles, cubículos y demás accesorios.
- C. Contaminar la computadora con virus.
- D. Cambiar computadoras, equipos audiovisuales o dispositivos de hardware de lugar.
- E. Desarmar las computadoras y equipos audiovisuales.
- F. Sustraer partes de los equipos.
- G. Des configurar software.
- H. Instalar software sin autorización del coordinador.
- I. Desinstalar o borrar software de manera predeterminada.
- J. No apagar adecuadamente las computadoras y equipos audiovisuales.



CAPITULO II

ARTÍCULO II: DEL SERVICIO

- A. El uso de equipos será exclusivamente para práctica de los programas que forman parte del Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas y Salones Especiales y por ningún motivo para almacenar datos directamente en ellos.
- B. Periódicamente el coordinador de las Salas de Sistemas, depurara los discos duros de los equipos es decir, borrará los archivos de datos que se encuentren en ellos. Al igual que en los equipos de audiovisuales.
- C. El usuario debe notificar al coordinador cualquier daño que se presente en los equipos durante su estancia en el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, y Salones Especiales.
- D. El usuario deberá verificar que sus discos de trabajo no estén contaminados con virus. Las computadoras cuentan con antivirus que deberá ejecutarse antes de abrir cualquier otra aplicación.
- E. El horario lo establece cada coordinador de las Salas de Sistemas, Salones Especiales, Laboratorio de Idiomas y Talleres.
- F. Todos los usuarios deberán guardar sus datos cinco o diez minutos antes de que caduque su tiempo.
- G. Al terminar su estancia en el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, Salones Especiales y Talleres, el usuario deberá acomodar adecuadamente su silla y dejar el puesto en completo orden, avisando al coordinador que se retira.
- H. Se permitirán máximo 2 usuarios por computadora.

CAPITULO III

ARTÍCULO III: DE LAS FALTAS

- A. Faltar al respeto a coordinadores, docentes, compañeros y demás personal.
- B. La descompostura por negligencia del usuario de los equipos audiovisuales, computadoras, muebles, cubículos y demás accesorios.
- C. Contaminar la computadora con virus.
- D. Cambiar computadoras, equipos audiovisuales o dispositivos de hardware de lugar.
- E. Desarmar las computadoras y equipos audiovisuales.
- F. Sustraer partes de los equipos.
- G. Des configurar software.
- H. Instalar software sin autorización del coordinador.
- I. Desinstalar o borrar software de manera predeterminada.
- J. No apagar adecuadamente las computadoras y equipos audiovisuales.



CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO IV: Se sancionará a los usuarios que incurran en alguna de las faltas anteriores o de otro tipo, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

CAPITULO V

DE LAS RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS

ARTÍCULO V: De las recomendaciones a los alumnos para trabajar en salas, laboratorio de idiomas, salones de audiovisuales y talleres.

- A. Procurar tener las manos limpias.
- B. No utilizar pintalabios, ni peinarse cuando se encuentre utilizando el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, Salas de audiovisuales y talleres.
- C. Procurar la puntualidad para utilizar el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas y Salones especiales.
- D. Al utilizar el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas y Salones de audiovisuales debe reportar al profesor cualquier anomalía que encuentre en su puesto de trabajo, al inicio de la clase.
- E. Sólo podrá permanecer en el Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas y Salones Especiales en el horario que les corresponda y tendrá la obligación de abandonarlo cuando termine el periodo del mismo.
- F. Los CD Multimedia que se encuentran en las Salas de Sistemas y Laboratorio de Idiomas, deberán ser instalados por cada coordinador para su buen funcionamiento.
- G. No podrán ser utilizados discos de sistemas o de otros datos, salvo autorización del coordinador, con la finalidad de llevar un buen uso del mismo.

ARTÍCULO VI: De las recomendaciones para los docentes que utilizan las Salas, laboratorio de idiomas, salas de audiovisuales y talleres.

- A. En los Talleres de Arquitectura Colocar protector sobre las mesas de trabajo cuando se necesite cortar materiales para maquetas. Manejar con prevención los instrumentos de corte. Al salir del taller apagar los ventiladores y las luces.
- B. Enviar carta a cada coordinador estipulando el horario que va a manejar en el semestre.
- C. Los equipos audiovisuales y Salones Especiales se deben separar mínimo con 48 horas de antelación y máximo 120 horas (5 días) Hábiles.
- D. El coordinador de Medios Audiovisuales, le entregará el equipo en perfecto estado, el docente es responsable del préstamo y devolver el equipo funcionando, reportando novedades o daños al coordinador.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

- E. Vigilar la disciplina y desempeño de los alumnos a su cargo dentro de Laboratorio de Idiomas, Salas de Sistemas, Salones Especiales y Talleres.
- F. Dar Inducción a los alumnos sobre el manejo, uso y cuidado de las computadoras, equipos audiovisuales y demás accesorios, y software.
- G. Para utilizar el Laboratorio de Idiomas, el primer día el docente creará su grupo, (ASIGNATURA, SEMESTRE, GRUPO, NOMBRE DEL PROGRAMA).
- H. El docente debe utilizar el Laboratorio de Idiomas en las horas correspondientes al horario dispuesto por la coordinación. En caso de no usarlo, debe reportar por escrito, a la coordinación, el por qué no se utilizó con tres días de anticipación, para que otro grupo disponga del Laboratorio.
- I. El docente debe verificar que los estudiantes se encuentren en sus respectivos cubículos.
- J. Matricular a los estudiantes según orden alfabético, llenar las planillas de clases cada vez que utilice el Laboratorio de Idiomas.
- K. Para utilizar las Salas de Sistemas el docente debe pedir las llaves al coordinación o a quien este delegue y firmar, al terminar la clase entregar la llave al coordinación o a quien este delegue y llenar la minuta estipulando su área, número de estudiantes, programas utilizados, y reportar daños.
- L. El docente será el primero en ingresar y el último en abandonar las Salas de Sistemas, Salones Especiales, Laboratorio de Idiomas y Talleres, comprobando que todo quede limpio, ordenado, en buen estado, las computadoras y equipos audiovisuales apagados y con sus respectivos forros.
- M. El docente se hará responsable del lugar, computadoras, medios audiovisuales, muebles, software y cubículos que utilice el grupo.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO VII: El servicio de préstamo de las Salas, laboratorio de idiomas, salas de Audiovisuales y talleres, se prestara a los usuarios en horario De lunes a viernes de 7:00 AM, hasta las 9:30 PM, y sábados De 8:00 AM, hasta la 1:00 PM

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 20 de mes Febrero de 2006.

MARCELA JIMÉNEZ

Presidenta

LILETTE AGUAS POLO

Secretaria