



# Reglamento de las Salas de Informática de la Facultad de Ciencias Sociales

## CAPÍTULO I

### Aspectos generales

**ART. 1 - OFERTA:** Las Salas de Informática (SI) ofrecen, a quien lo requiera y dentro de los preceptos de este reglamento, un espacio para el desarrollo de las capacidades y herramientas informáticas y telecomunicativas. Para ello, dispone de computadoras debidamente equipadas, y con opción de videocámara y auriculares individuales para quien solicitare, además de proyectores y audio amplificado. En cuanto a software, ofrece un sistema operativo libre y los diferentes programas, también libres, necesarios para llevar a cabo las distintas labores académicas. Asimismo, dispone de conectividad a Internet en modo wifi y LAN.

**ART. 2 - FINES:** La utilización de las salas es exclusivamente para fines académicos. Todo otro uso quedará reservado y deberá ser autorizado por el personal a cargo, quien decidirá conjuntamente con la Coordinación (Ver Capítulo IV).

**ART. 3 - PRIORIDADES DE USO:** Los diferentes usuarios de la sala deberán atenerse al siguiente orden de prioridades de uso:

1. Desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares de grado de la FCS que requieran el uso de equipos informáticos.



2. Desarrollo de actividades de posgrado de la FCS y Educación Permanente, u otro servicio de la UdelaR.
3. Uso libre por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo de la FCS.
4. Solicitudes externas a FCS y UdelaR.

**ART. 4 - SOFTWARE LIBRE (SL):** La FCS promoverá tanto como sea posible el uso de SL en las SI y no se hará responsable frente a las acciones legales a que hubiere lugar en caso de que un usuario infrinja este artículo.

**ART. 5 - CRONOGRAMAS Y HORARIOS:** Las SI establecerán días y horarios de atención de acuerdo a sus capacidades, recursos y definiciones institucionales. El cronograma de uso de las SI deberá ser publicado y actualizado en las carteleras internas y externas, así como en la Web.

**ART. 6 - USUARIOS DE LAS SI:** Serán usuarios de las SI de la FCS:

- a. Los estudiantes regulares de grado y postgrado de la Universidad de la República (UdelaR).
- b. Los docentes de la UdelaR.
- c. Los empleados no docentes de la UdelaR.
- d. Participantes extranjeros en diplomados o cursos de la UdelaR

**ART. 7 - DERECHOS DE LOS USUARIOS:** Los usuarios de las SI tienen derecho a:

- a. Tener acceso al servicio según disponibilidad y equipos en pleno funcionamiento.
- b. Recibir buen trato y respeto por parte de los responsables de las salas.
- c. Recibir orientación en el uso de las salas y asistencia general por parte de responsables de sala.



- d. Sugerir mecanismos para la mejora en la prestación del servicio a las instancias pertinentes (Coordinación UAE-USI).
- e. Ser informado con antelación sobre el cierre provisional de la sala.
- f. Asistencia técnica básica en cuanto al uso de los equipos (hardware, software y conectividad).

**ART. 8 - RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS:** Son deberes y responsabilidades de los usuarios de las SI:

- a. Acatar los horarios y programación de las salas.
- b. Registrarse como usuario de la sala con fecha, número de identificación, hora y equipo asignado. Para dicho registro podrá usarse el carnet de biblioteca o la cédula de identidad.
- c. Proveerse de sus propios elementos de trabajo.
- d. Utilizar únicamente el equipo que le sea asignado.
- e. Hacer uso apropiado de las salas y de los equipos.
- f. Guardar respeto por el personal encargado de la sala y los demás usuarios.
- g. Estar atento y facilitar las operaciones de mantenimiento de la sala, las cuales tienen prioridad sobre el uso ordinario que de la misma hagan sus usuarios.
- h. Reportar el uso indebido de los elementos de la sala.
- i. Aportar ideas y sugerencias para la mejora del servicio.



## CAPÍTULO II

### Gestión de las Salas de Informática

**ART. 1 - RESPONSABILIDAD:** Las SI serán gestionadas conjuntamente entre la UAE y la USI, siendo la primera la encargada de la gestión, y quedando la segunda a cargo de la configuración y mantenimiento de hardware y software.

Las dos Unidades generarán instancias de Coordinación que viabilicen esta gestión.

**ART. 2 - PERSONAL:** Las SI estarán a cargo de de sala, quien(es) estará(n) a cargo de los equipos de la sala. Para la gestión cotidiana las salas contarán con uno o varios responsables, designados desde la UAE y la USI. Según la dedicación y las necesidades podrá ser un docente o un funcionario no-docente o becario.

**ART. 3 - FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE UAE:**

- a. Asignar los horarios de utilización de la sala para las clases.
- b. Coordinar los aspectos administrativos relacionados con reservas fuera de horario, mantenimiento y reposición de equipos, muebles y accesorios, instalaciones eléctricas y red de datos.
- c. Producir estadísticas de utilización periódica de la sala.
- d. Asegurar que el software instalado en los equipos corresponda con las políticas de la UdelaR.
- e. Asignar equipos a los estudiantes que solicitan el servicio.
- f. Verificar el estado de los equipos y reportar los problemas al técnico de la sala.
- g. Controlar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- h. Mantener al día el registro de usuarios de la sala.
- i. Realizar intervenciones menores en las instalaciones de las salas.



- j. Gestionar y actualizar el espacio web destinado a las SI.
- k. Colaborar con la realización y actualización del inventario de la sala.

**ART. 4 - FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE USI:** La USI deberá designar un responsable técnico para desempeñarse en las SI, el cual deberá trabajar conjuntamente con el designado por la UAE. Son funciones del responsable técnico:

- a. Realizar reparaciones en los equipos o derivarlos a la USI si lo cree conveniente.
- b. Colaborar con la realización y actualización del inventario de la sala.
- c. Instalar y actualizar el software.
- d. Instalar y mantener actualizado el software autorizado por la UdelaR.
- e. Instalar y mantener las aplicaciones en cada uno de los equipos, incluyendo limpieza de archivos.
- f. Asignar equipos a los estudiantes que solicitan el servicio.
- g. Verificar el estado de los equipos y reportar los problemas al técnico de la sala.
- h. Controlar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- i. Mantener al día el registro de usuarios de la sala.



## **CAPÍTULO III**

### **Procedimiento de reserva.**

**ART. 1 - MECANISMO DE SOLICITUD:** Se estipulara un período de 15 días al comienzo de cursos para recibir todas las solicitudes, que se ordenarán según las prioridades de uso detalladas en el Art. 3 del Capítulo I. De tratarse de solicitudes en igualdad de prioridad se definirá por aquella que hubiere realizado primero la solicitud.

Todas las solicitudes hechas pasado el período indicado, se ajustarán al orden de llegada y disponibilidad de las salas.

**ART. 2 - VÍAS:** Las solicitudes de reserva podrán hacerse únicamente vía formulario electrónico con campos obligatorios para completarla. Quien figure como responsable de la reserva se hará responsable ante las eventualidades surgidas.

**ART. 3 - USO LIBRE:** Las SI garantizarán una franja horaria diaria para uso libre. Los usuarios que deseen usufructuarla podrán hacerlo sin necesidad de reserva, lo cual no excluye el requisito de registro de usuarios.

**ART. 4 - CANCELACIONES:** La cancelación de las reserva debe hacerse hasta 48 hs antes para poder disponer del servicio con otros usos. en caso de reiteración de omisión del aviso de cancelación se le suspenderá la prioridad a la actividad o asignatura en el siguiente periodo de solicitud a quien figure como responsable de la reserva.

Transcurridos 15 minutos de comienzo de la reserva, y no presentándose el docente a cargo, la reserva se dará por cancelada, pudiendo el responsable de la sala destinar ese tiempo para uso libre del colectivo académico.



**ART. 5 - RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES:** Es deber de los docentes usufructuantes de las reservas:

a. Respetar los plazos y procedimientos descritos en este reglamento, así como los criterios de puntualidad y cancelaciones de reservas.

b. Es deber del docente cancelar oportunamente la reserva con la debida justificación.

c. Durante las horas de cursos será el docente quien se haga responsable de la Sala en los aspectos que hacen referencia a la docencia: manejo del programa que utilice, indicaciones sobre el mismo, orden en la sala, cuidado del material de sala, etc.

d. Terminada la clase, hacer entrega de la sala al responsable, en las mismas condiciones en las que fue encontrada y reportando, si es del caso, las dificultades presentadas. Deberá entregar los elementos prestados por la sala tales como laptop, parlantes, cables, marcadores, borrador, etc.

e. Ante la eventualidad de finalizar el horario de reserva y de no estar un responsable en sala, deberá apagar aire acondicionado, luces y equipos, e informar a Intendencia solicitando el cierre de sala.

f. Cuando en una sala de docencia se produzca alguna incidencia, el mecanismo a seguir para resolverla será el siguiente: el docente, en la medida de lo posible, tratará de resolverla. En caso de que no pueda solucionarla y le impida continuar con el normal funcionamiento de su clase, se pondrá en contacto con el personal técnico destinado a la sala y/o con el responsable de la misma. Si la incidencia no impide continuar con el funcionamiento normal de la clase, el docente anotará la incidencia en el correspondiente formulario y seguirá impartiendo su clase, esta incidencia será reportada a la Coordinación para su posterior revisión.



## **CAPÍTULO IV**

### **Del software**

**ART. 1 - DEFINICIÓN GENERAL:** Atento a la ley nacional nº 19179 las SI trabajarán exclusivamente con software libre, excepto los casos expresamente amparados en la ley.

**ART. 2 - RECURSOS DISPONIBLES:** Los responsables de la sala mantendrán una lista actualizada del software instalado en la web de la FCS.

**ART. 3 - SOLICITUD DE INSTALACIÓN:** En caso de necesitar algún software no disponible en las SI, deberá solicitarse la instalación con una semana de antelación a los responsables.

**ART. 4 - SOFTWARE PRIVATIVO:** Aquellos docentes o Departamentos que requieran el uso de determinado software privativo, deberán solicitarlo mediante escrito justificatorio a los responsables UAE. En este texto deberá fundamentar la necesidad de tal software por sobre una alternativa libre. La Coordinación evaluará la pertinencia de la solicitud teniendo en cuenta la normativa legal vigente.

En caso de respuesta afirmativa a la solicitud, el docente o el Departamento solicitante deberá proporcionar la licencia correspondiente y adecuada a las necesidades para proceder a su instalación a los encargados de sala, diez días antes de la fecha prevista para su uso.

Tal y como establece la ley, no está autorizada la instalación ni uso de software privativo en las SI sin la debida licencia, que quedará en poder la de USI mientras el software esté instalado.

En caso de caducar la licencia y de no haber renovación, se procederá a su desinstalación.





**ART. 5 - MIGRACIÓN:** Para la adecuación del software al presente reglamento las SI completarán un proceso de migración a Software Libre, el cual se comunicará en tiempo y forma por los canales de comunicación institucional.

**ART. 6 - MANTENIMIENTO ANUAL:** Una vez al año -o cuando se estipule necesario- las SI llevarán a cabo un proceso de limpieza y puesta a punto de los equipos, lo cual puede implicar el borrado de toda información. Este procedimiento se comunicará en tiempo y forma por los canales de comunicación institucional.



## CAPÍTULO V

### Uso indebido de los equipos

**ART. 1 - ABUSO O USO INDEBIDO:** El uso de las SI de la FCS es para propósitos esencialmente académicos. Los usuarios de las salas no podrán realizar trabajos que requieran recursos que afecten el normal desempeño de los demás equipos y por ende al resto de los usuarios.

Ninguna persona deberá por un acto deliberado o por descuido, interferir con el trabajo de otro usuario o poner en peligro la integridad de la red, los equipos, los programas o cualquier otra información almacenada, tanto en las salas como en otras redes.

**ART. 2 - USO NO AUTORIZADO:** Ninguna persona podrá usar las instalaciones de las SI para beneficio económico personal, incluyendo consultorías o cualquier otro trabajo fuera del alcance de sus obligaciones académicas.

**ART. 3 - MATERIAL OFENSIVO:** Está prohibido el envío, consulta o intercambio de material difamatorio o cualquier forma de información que atente contra la dignidad de las personas.

**ART.4 - DERECHOS DE AUTOR, LICENCIAS Y OTRAS PROPIEDADES INTELECTUALES:** Está prohibido el plagio y el uso de copias de software o software sin licencia en la forma de programas, aplicaciones, archivos de música, videos, bases de datos y códigos, que infrinjan la Ley de Derechos de Autor.

**ART. 6 - OTRAS RESTRICCIONES:** No se permite dentro de las SI:

- a. Modificar la configuración disponible en los equipos.
- b. Maltratar los equipos o cualquiera de sus componentes.
- c. Consumir alimentos.



d. Uso de audio con altavoces y generar ruidos que perturben el trabajo ajeno.

**ART. 7 - SANCIONES:** La contravención a las normas establecidas en el presente reglamento y sus posibles modificaciones dará lugar a la cancelación temporal o definitiva del acceso de los usuarios involucrados a las SI, sin desmedro de otras resoluciones que puedan tomar otros organismos de la FCS.

**ART. 8:** Las sanciones derivadas de un uso indebido de equipos y/o software recaerá en los usuarios particulares que concurran en falta.

**ART. 9:** El acceso y uso de las SI habilita a guardar pruebas del uso realizado.