



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

REGLAMENTO INTERNO DE LOS PUNTO VIVE DIGITAL Y VIVELAB

Objetivo

Reglamentar el uso y el acceso a los computadores, internet, equipos de entretenimiento, equipos de audio y video, Sala de producción de contenidos y sala de capacitaciones, con el fin de optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones y administración de los Puntos Vive Digital.

Capítulo I. Usuarios y servicios del PVD

Artículo 1: Se conoce como PVD al plan tecnológico impulsado por MINTIC con el apoyo de entidades Territoriales que promueven el uso y aprovechamiento de las TIC, a través de los centros de acceso a internet, entretenimiento, trámites de gobierno en línea, capacitación básica y avanzada, para promover la transformación Digital en las comunidades.

Artículo 2: EL-PVD estará abierto a toda la ciudadanía: niños, jóvenes y adultos, comunidades afro-descendientes, indígenas, víctimas, discapacitados, mujeres cabeza de familias, población LGBTI, etc.

Artículo 3: El PVD ofrecerá a los usuarios los recursos de hardware, software y conectividad, para que les sea de apoyo en sus actividades de consulta e investigación, capacitaciones en los diferentes cursos que se ofrezcan, realizar trámites y servicios de Gobierno en Línea y sala de entretenimiento.

Artículo 4: Los Administradores deberán realizar una estrategia de difusión para promover las actividades que se ofertan en los PVD para la comunidad. Esta actividad deberá ser informada al supervisor correspondiente.

Artículo 5: Toda persona en calidad de apoyo en cada PVD como Instructor, Técnico, Supervisor y colaborador entre otras, deberá portar su Carnet Institucional que acredite la validez de la información suministrada.

Artículo 6: La información Interna que maneje de la Alcaldía de Ibagué por parte del administrador, será de uso privado e intransferible.

Artículo 7: El administrador del Punto Vive Digital deberá socializar a los usuarios el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (**PQRS**) herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

El uso que le den los usuarios a los al PVD, estará acorde con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para el uso responsable del PVD

Artículo 8: Todos los usuarios deben presentar su respectivo documento de identidad al administrador para hacer uso de los servicios del PVD, y así mismo como cuando éste le sea solicitado. Este documento debe ser vigente y Original.

Artículo 9: El usuario debe contar con la autorización del administrador para el servicio que requiera en el momento, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar software. EL PVD no cuenta con servicios adicionales como impresiones, fotocopias y escáner.

Artículo 10: Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red del PVD.

Artículo 11: Al utilizar los recursos de los PVD deben tener presente que sus acciones pueden afectar la sala y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales del PVD con acciones deliberadas que puedan afectar la integridad de otra persona o el desempeño y la seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.

Artículo 12 El uso y aprovechamiento de las salas de computo estará circunscrito a fines exclusivamente de consulta, investigación y apropiación adecuada de las TIC. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, solo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

Artículo 13: Las horas de atención del PVD para la comunidad son de 8 horas diarias. Se puede presentar algunos cambios con respecto al lugar o alguna eventualidad existente.

Artículo 14: En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al administrador de la sala para proceder a repararlo. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que éste tenga.



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios del PVD

Artículo 15: Son deberes de los usuarios del PVD:

1. Toda persona que haga uso de los Puntos Vive Digital, deben tener un trato respetuoso con el o la administradora y demás personas que también utilicen los servicios del PVD.
2. El usuario que ingrese por primera vez a requerir algún servicio del PVD, deberá presentar todos los datos personales que se le soliciten para diligenciar el formulario de inscripción.
3. Reservar los equipos o las salas con la debida anticipación que sea mínimo de 1(uno) día hábil. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de éstos.
4. El usuario podrá reservar un computador por un máximo de 1 hora por día para realizar trabajo individual. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para llevar a cabo trabajos académicos, consultas e investigaciones que favorezcan la apropiación de las TIC. En caso tal, que haya disponibilidad de equipos, el administrador puede extender el tiempo de uso a dicho usuario.
5. El usuario podrá reservar una consola de videojuego por un máximo de 30 min, con un límite de 2 personas para utilizar la consola. El usuario podrá elegir el juego de su preferencia del catálogo de juegos ofrecido por el PDV. En caso tal, que haya disponibilidad de consolas, el administrador puede extender el tiempo de uso a dicho usuario.
6. Ningún usuario podrá hacer uso de la sala si no realiza el respectivo registro que realizará el administrador correspondiente.
7. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento la sala de capacitaciones sin dar aviso previo al administrador del PVD. En caso de ausencia del docente el mismo debe informar al administrador que tiene la programación que se tiene planteada para con el grupo correspondiente.
8. En caso de requerir algún software especial, el docente debe solicitar su instalación con la debida anticipación como mínimo de 5 días hábiles, indicando en cuantos y en cuales equipos del Aula se requiere.
9. Cuidar los recursos de hardware y software, así como el mobiliario y demás materiales disponibles para uso en los PVD.
10. Informar inmediatamente al administrador de la sala cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
11. No se permite mover, destapar los equipos de los PVD, colocar elementos pesados encima de los portátiles, teclados o computadores.
12. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por el administrador para hacer uso de los recursos del PVD.
13. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las salas del PVD.
14. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios en las salas del PVD.



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

- 15.** Los Administradores deben informar con anticipación alguna situación especial en la cual el PVD no esté disponible, dará la información al tutor y este a su vez les informará a los alumnos, como también puede realizar uso de redes de difusión para informar la situación.
- 16.** En algunas sesiones se tomarán fotografías como evidencia de la realización del curso el cual es soporte fotográfico para demostrar su correcto funcionamiento.
- 17.** Asegurarse del debido orden, limpieza y cuidado de los equipos y mobiliario, durante y después del uso.
- 18.** Hacer uso correcto de los Puntos Ecológicos ubicadas en los PVD, arrojar la basura que corresponda en la caneca de acuerdo a su color
- 19.** Durante la realización de una capacitación o curso, el docente debe responder por el cuidado general, el buen uso de la sala y de sus equipos durante la clase.
- 20.** Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
- 21.** El usuario no podrá ingresar al PVD con bolsos, carteras, mochilas y demás; deben cuidar sus objetos personales, ya que el personal del PVD no se responsabiliza por la pérdida de los mismos. La utilización de locker es obligatorio para el ingreso del mismo.
- 22.** No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los equipos del PVD. Evitar hacer clic en enlaces sospechosos; estos enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar los equipos con virus o software malintencionado/espía.
- 23.** Al retirarse de los PVD verificar que no haya dejado ningún objeto como (memorias usb, documentos, útiles) el Administrador(a) no se hace responsable por la pérdida de estos.
- 24.** Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley (en especial la pornografía infantil), el acoso (en especial el acoso sexual), la discriminación, la promoción del odio racial, la difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las redes sociales. Estas conductas son castigadas por la ley.
- 25.** Evitar situaciones de "ciber-acoso" (responsable: adulto; víctima: menor/adulto), de "ciber-bullying" (responsable: menor; víctima: menor) o de "grooming" (responsable: adulto; víctima: menor), y demás comportamientos que afecten la integridad de las personas.
- 26.** No se permite acompañantes en la formación debido al espacio y equipos permitidos en cada sala.
- 27.** Será responsabilidad de cada padre cuidar el comportamiento del menor, estando en capacitación, charla, taller o servicio de consulta en línea.
- 28.** Los menores de 8 años deben contar con la presencia de un adulto responsable.



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

Artículo 16: Son derechos de los usuarios del PVD:

1. Recibir trato respetuoso por parte del personal a cargo del PVD.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiere.
3. Disponer de equipos en buen estado y en funcionamiento en el PVD.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo acordado.

Capítulo IV. Causales de Sanción

Artículo 17: Son causales de sanción las siguientes acciones dentro del PVD:

1. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos inadecuados.
2. No respetar los horarios de servicio establecidos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
5. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores del PVD, sin la debida autorización.
6. Desacatar cualquiera de las normas básicas descritas en el presente reglamento.
7. Maltrato deliberado a los equipos y mobiliario existentes en el PVD.
8. Realizar, editar, publicar, y visualizar fotos o videos propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.
9. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad, del PVD.
10. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de equipos.
11. Modificar la configuración de los computadores.
12. Infectar de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
13. Cualquier comportamiento inadecuado o en contra de los lineamientos publicados en el presente reglamento, serán causales de sanción.
14. Si el usuario realiza en repetidas ocasiones la preinscripción en algún curso ofertado por el PVD y reincida en no asistir o informar al administrador o docente una razón válida para desertar del curso será sancionado 6 meses para aplicar en algún curso de su interés.

Capítulo V. Sanciones

Artículo 18: El Administrador del PVD podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 14 del presente reglamento, la cancelación temporal o definitiva del derecho al uso de las salas y todos sus servicios y recursos, dependiendo de la gravedad de la falta.



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

Capítulo VI. Autorizaciones

Artículo 19: La Coordinación de la Secretaría TIC será quien autorice por medio escrito vía correo electrónico y/o medio digital al administrador del Punto Vive Digital el préstamo de equipos para uso fuera del Punto Vive Digital en apoyo a procesos tecnológicos de la Administración Municipal.

Artículo 20: La Coordinación de la Secretaría TIC será quien autorice por medio escrito vía correo electrónico y/o medio digital al administrador del Punto Vive Digital el préstamo de las salas del Punto Vive Digital fuera del horario establecido en el presente documento.

Artículo 21: La administración del Punto Vive Digital garantizará mínimo 8 horas para el proceso de consulta en Internet en los horarios establecidos, siempre y cuando no interrumpan los procesos de capacitaciones presenciales.

Artículo 22: La contraseña de acceso a la red WI-FI del Punto Vive Digital no estará disponible para usuarios y estará bajo la responsabilidad del Administrador, se puede compartir sólo para apoyar procesos misionales por parte de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Artículo 23: Estará bajo la responsabilidad del Administrador del Punto Vive Digital reportar e informar vía correo electrónico con evidencias adjuntas las novedades con respecto al mal estado de los equipos, infraestructura y elementos que conforman el inventario del Punto Vive Digital.

Artículo 24: El administrador del Punto Vive Digital informará vía Correo electrónico y/o medio digital a la Coordinación de la Secretaría TIC sobre los Procesos de Donaciones físicas de elementos para el Punto Vive Digital en los respectivos formatos diligenciados.

Artículo 25: El administrador del Punto Vive Digital informará verbalmente o por medios informativos como e-mail, redes sociales, cartelera de información, etc, ha los usuarios sobre la existencia del registro filmico en tiempo real.

Artículo 26: El Punto Vive Digital puede disponer de un sistema de Información legalizado para la administración en los procesos de registro y control de usuarios y programación de las capacitaciones y en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 para entregar informes de georreferenciación en misión a la Secretaria TIC de la alcaldía de Ibagué

Artículo 27: El administrador del Punto Vive Digital utilizará la plantilla estandarizada para la publicación de los Cursos, Capacitaciones y eventos



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001 13389-7



Secretaría TIC - Grupo de Innovación y TIC

entregada por la Secretaría TIC. El usuario está en la obligación de diligenciar con información veraz y legible el registro mediante la planilla en físico.

Artículo 28: El administrador del Punto Vive Digital informará al instructor en el proceso de Capacitaciones, cuando disponga mínimo de 30 Equipos de cómputo en la sala de internet para evitar inconformismo por parte de los usuarios optando por la necesidad de compartir equipo entre usuarios.

Artículo 29: La Coordinación de la Secretaría TIC será quien autorice por medio escrito vía correo electrónico y/o medio digital al administrador del Punto Vive Digital el proceso de Brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo del Punto Vive Digital.

Artículo 30: Este reglamento debe ser socializado con la comunidad participante y visitante el cual tendrá objeto informativo para todo personal.