



## COMITÉ DE INFORMATICA FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS

### ACTA 007-2011

FECHA: Jueves, 29 de Septiembre de 2011  
HORA: 8:44 a.m.  
LUGAR: Piso Informático - Sala 6  
ASISTIERON: Cristian Lizarralde, Representante Escuela de Comunicación Social y en representación del Decano, Javier Echeverry, Representante Escuela de Arquitectura, Javier Reyes, Representante Departamento de Diseño, Hernán Casas, Representante Departamento de Artes Visuales, Hofelia Arias, Coordinadora Piso Informático  
SE EXCUSO: Paulo César Gutiérrez, Representante Escuela de Música  
NO ASISTIO: Alejandro González, Representante Departamento de Artes Escénicas.

### AGENDA

1. Lectura y aprobación del Acta anterior
2. Propuesta de acciones para controlar la instalación de software ilegal
3. Uso de la RUAV, a cargo de Javier Reyes

Cristian solicita incluir en la Agenda un punto de Varios para comentar lo tratado en una reunión que sostuvo el día de ayer con el Decano. Se aprueba.

Javier Reyes considera que el punto sobre la RUAV debe ser tema único de una reunión y que para esa reunión se requiere VideoBeam. Se aprueba dejarlo para una próxima fecha.

En consecuencia la agenda del día de hoy será la siguiente:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior
2. Propuesta de acciones para controlar la instalación de software ilegal
3. Varios

## **1. Lectura y aprobación del Acta anterior**

Se aprueban las Actas 005 y 006.

## **2. Informe sobre el Software ilegal**

Hernán comenta que estuvo trabajando con el señor Alberto Marmolejo, técnico del Departamento, sobre este asunto y que solicitó a las personas que aparecen en el informe de inventario de software de la Facultad con problemas que por favor aclaren la situación.

Se recomienda, de acuerdo con el resultado del informe de inventarios, que el Departamento de Artes Visuales desinstale el software que no tiene licencia, que reinstale el software que si tiene licencia en la versión y cantidades adquiridas y en el caso de software que han adquirido y que aparece reportado como ilegal, que hagan llegar el número de inventario y copia de la licencia al Piso Informático para verificar y corregir esta información.

Hernán informa que ha recopilado las necesidades de software que tiene el Departamento con base en las solicitudes que le han hecho llegar los profesores. En el caso del Laboratorio Digital, el profesor Julio González solicita Microsoft Office Profesional y un antivirus.

Con relación al Antivirus, Hofelia recuerda que la Universidad ha adquirido el ESET Smart Security. Si hay computadores que no lo tienen, la dependencia debe solicitar una Orden de Servicio al Piso Informático para proceder a instalarlo.

Continúa Hernán informando que este laboratorio, que anteriormente estaba en el Piso Informático y que el Departamento decidió trasladarlo al edificio de la FAI, requiere que tanto el espacio, el mobiliario y los equipos se instalen adecuadamente para garantizar su funcionamiento. Deben revisarse los computadores, reconfigurar el sistema operativo, reinstalar el software, instalar y configurar la red de video y audio que a través de la matriz conecta los computadores con la pantalla LCD, instalar un punto de datos para el computador principal, instalar un video proyector permanente, el aire acondicionado, las UPS. El Departamento requiere además Microsoft Office para las labores de apoyo académico administrativo.

Se sugiere que el Departamento elabore un proyecto con estas necesidades para presentarlo para inversión por estampilla.

Se aclara que por la naturaleza de la Universidad, el software que se compra debe ser educativo y en el caso del Office, la versión que debe comprarse es la Profesional, las versiones Home o Student son para usos diferentes a los institucionales y/o empresariales. Actualmente los equipos nuevos están llegando con la versión Started, este tipo de licenciamiento al igual que el sistema operativo, son versiones de licenciamiento OEM ligados a equipos nuevos y no pueden reinstalarse en otros equipos o darles un uso o destinación diferente. Una forma económica de adquirir productos de Microsoft es por volumen, bien sean por Molp o por Campus Agreement, la diferencia entre estos es que las licencias adquiridas como Molp son permanentes y el Campus Agreement es una suscripción que debe renovarse periódicamente.

Se evidencia una contradicción de la dirección universitaria entre la directriz de utilizar software libre como el OpenOffice y la consecuente negativa de comprar Microsoft Office con recursos de la estampilla y el envío de documentación desde las diferentes dependencias de la administración central en formatos de Office.

El Informe del Inventario de Software evidencia que la instalación de software sin licencia se produce en menor grado con el software especializado, siendo el Office el que aparece con un alto índice de instalación. Esta situación es generalizada en casi todas las dependencias.

Con base en este informe y los análisis realizados en este Comité, Cristian elaborará un documento para el Decano que recoja las ideas que pueden servir para trazar una política de la Facultad sobre software y las acciones que se sugieren para solucionar el problema de instalaciones sin licencia en la Facultad:

1. Con relación al software especializado

Cada dependencia puede solucionar el problema realizando proyectos de inversión financiados por estampilla para adquirir los paquetes que se requieran en las cantidades necesarias, bien sea para uso de los profesores o de los laboratorios o salas que tengan.

2. Con relación al Office

Al ser un problema generalizado en la Facultad, se recomienda que se trate en el Consejo de la Facultad y que desde allí se tracen las acciones a seguir.

Los caminos que se sugieren son:

- [1] solicitar su compra con recursos de la estampilla, lo que debe argumentarse ampliamente, pues la dirección universitaria ha establecido como directriz la compra del Office solo con recursos propios, o
- [2] adquirirlo con recursos propios y en este caso se sugiere compra por volumen para disminuir los costos. Se sugiere Molp considerando el tema financiero y que las actualizaciones de Microsoft son muy espaciadas.

Se acuerda que cada uno de los integrantes del Comité envíe los argumentos que tiene su unidad académica relacionados con la necesidad de utilizar Microsoft Office diferenciando uso académico y uso académico administrativo. Cristian se encargará de elaborar y compartir un documento de trabajo en Google Docs para socializar la información como se ha hecho en otras ocasiones y con base en la información recogida elaborar el documento final que se enviará al Decano y al Consejo de Facultad como insumo para la toma de decisiones.

### 3. Con relación al Software Libre

En el Informe se evidencia la utilización de versiones demo para comprimir y grabar CD o DVD, es el caso de WinZip, WinRAR y Nero.

Se suministrará una mejor información a los usuarios sobre este tipo de software y se les brindará alternativas libres. Se aprueba que estas versiones se desinstalen de los computadores donde se encuentren y se instale el 7-Zip para comprimir archivos y para grabar CD y DVD se analizarán las versiones libres para recomendar la mejor opción. Estas actividades las realizará el Piso Informático en su programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

### 4. Con relación a la custodia de la documentación

Se recomienda establecer como política que se centralice el archivo y custodia de la documentación que respalda al software en una sola oficina y en una persona a cargo. Allí deberán conservarse el documento de la licencia debidamente inventariada y la factura de compra. Esto con el fin de facilitar procesos de inventario o de auditoría de software.

Hofelia se compromete a enviar el formato que utiliza en el Piso Informático para controlar la información relacionada con el software con el fin de revisarlo y proponerlo para uso en toda la Facultad.

### 5. Con relación al inventario del software

Con base en lo acordado en reunión que sostuvo Hofelia con el señor Sigifredo Hernández, Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes, a partir de la fecha para inventariar y/o recibir inventario de software nuevo, o para diligenciar el formato de Informe de Recepción, tener en cuenta:

1. Que el nombre del software este completo y correctamente escrito
2. Debe incluir marca
3. Debe incluir la versión
4. Debe decir el tipo de licenciamiento (por ejemplo, licencia individual o licencia laboratorio) y si el mismo es educativo o comercial
5. Debe decir si es una actualización y a que versión se actualiza
6. Cada Licencia debe tener un número de inventario independiente y tantos como licencias se compren. Si son por ejemplo 20 licencias individuales de un paquete, deben generarse 20 números de inventario, así estén relacionada en un mismo documento de licencia y en una misma factura de compra.
7. Si es una licencia laboratorio por 30, por ejemplo, solo se genera un número de inventario
8. Si la oficina de Compras no entrega copia de la factura, solicitarla y adjuntarla al documento de la licencia, el cual debe tener marcado el número de inventario
9. Cuando se adquiera una versión de actualización, se recomienda dar de baja la versión anterior con la anotación "No puede ser instalada porque es base de una Actualización"

Estas recomendaciones se hacen para tener la mayor claridad posible al momento de realizar inventario o auditoría de software.

## 6. Capacitación

Se sugiere que cada unidad designe un funcionario que se encargue de la custodia del software y de mantener la información tabulada y actualizada de la dependencia. A este funcionario se le dará capacitación y asesoría permanente en el Piso Informático sobre el tema y será el interlocutor en los procesos de inventario y auditoria de software.

Se sugiere leer con detenimiento el documento enviado por Hofelia sobre los diferentes tipos de licenciamiento y distribuirlo entre las dependencias.

Hofelia solicita que la Escuela de Arquitectura implemente un programa de capacitación para los docentes sobre el uso y aplicación en clase de los diferentes paquetes contenidos en la Suite de Autodesk recientemente adquirida de la cual de los 10 paquetes que incluye solo usan AutoCAD. Al igual que del SismiCAD. La Universidad ha hecho una inversión importante para adquirir estos paquetes y deben aprovecharse al máximo. Javier se compromete a tratar el asunto en el Consejo de Escuela.

## 7. Realizar un nuevo inventario de software

Cada dependencia designará uno o varios funcionarios para que realicen un nuevo inventario de software teniendo como base el informe del inventario realizado en junio de este año y las aclaraciones sobre los tipos de licenciamiento contenidas en el documento.

Copia del inventario que realice cada dependencia con las aclaraciones a que haya lugar se enviará al Piso Informático para actualizar la información.

Javier Echeverry se compromete a enviar al Piso Informático la aclaración relacionada con la posibilidad de instalar en más de un equipo las versiones que ha liberado Autodesk para uso de profesores y estudiantes.

## 3. Varios

3.1. Cristian informa sobre la reunión que sostuvo el día de ayer con el Decano:

1. Sobre las acciones sobre el tema del software comentó que apoyaría las decisiones del Comité y que una vez se le entregara el documento lo analizarían en el Consejo de la Facultad.
2. Sobre la recomendación de unificar la imagen visual de las páginas Web de la Facultad utilizando las plantillas ya elaboradas en Word Press, el Decano aprobó:
  - a. Contratar una persona para que capacite en Word Press al personal encargado de las páginas Web de la Facultad

- b. Vincular 1 monitor por dependencia durante 120 h/semestre para que realice las Páginas Web en las plantillas realizadas en Word Press que han sido aprobadas
- c. Asignar 110 horas en la carga académica para la Coordinación de las páginas Web de cada dependencia

De acuerdo con lo aprobado, se acuerda el siguiente esquema de trabajo:

- Los Coordinadores de las páginas Web de cada dependencia inicialmente pueden ser los mismos que conforman este Comité y por este semestre, con excepción de Cristian que ya lo tiene en la carga académica, trabajarán ad-honorem. Las horas en la carga se incluirán a partir del próximo semestre. Para el caso de las dependencias adscritas a la Decanatura, la coordinadora sería Hofelia.
- Conformar un equipo de trabajo vinculando un grupo de monitores quienes serán los encargados de realizar la migración de las páginas a WordPress. Estos monitores deben estar familiarizados con el uso de la Web y de ser posible con el manejo de Dreamweaver, PHP, etc. Estos monitores pueden trabajar en el Piso Informático o en las dependencias donde hayan recursos disponibles, pero deben estar en permanente comunicación y bajo el liderazgo de sus coordinadores de dependencia.
- Recomendar la contratación de Juan David Escobar quien ya realizó las plantillas de la página Web de Arquitectura, para que capacite a las personas encargadas de coordinar las páginas Web de cada de Dependencias y a las encargadas de realizar la migración de las actuales, sobre el manejo de Word Press y la adaptación de las plantillas a las necesidades de cada dependencia. Esta capacitación se hará en el Piso Informático. Y será previa al inicio de las actividades de los monitores y necesaria para realizar la actividad que se propone. Javier Echeverry se compromete a enviarle los datos de contacto a Cristian.
- Una vez realizadas las páginas Web en las plantillas de WordPress, los monitores capacitarán al personal docente y administrativo de cada dependencia sobre el uso y actualización de la información contenida en las páginas.
- Posteriormente los monitores vinculados serán los encargados también de mantener actualizada la información en las redes sociales, por lo que su presencia sería casi que diaria.

Javier Echeverry y Hofelia le solicitan a Javier Reyes que les ayude buscando en Diseño los monitores para Arquitectura y para las dependencias de la Decanatura.

La vinculación de los monitores debe ser inmediata y debe tramitarse directamente con la Decanatura.

3. Se está elaborando una multimedia interactiva para promocionar la Facultad, la cual se entregará en un CD. Se contrató un diseñador para que realice la programación e interacción de la multimedia, lo que está haciendo con Flash y quien está comprometido en entregarla en un mes. Se ha vinculado también a un monitor para recoja la información de las dependencias, solicita informar en las unidades para que se le colabore al monitor en el suministro oportuno de información. Cristian estará al frente de este proyecto.

Se le recomienda que indique al diseñador que la multimedia pueda publicarse online y que pueda ser actualizable y que además pueda publicarse en la página Web de la Facultad.

Igualmente que la Decanatura envíe comunicación formal a las dependencias informando sobre el proyecto de la multimedia y su propósito y presentando al monitor que recogerá la información para facilitar la colaboración.

Cristian comenta que este interactivo se utilizará para los procesos de acreditación, promoción y búsqueda de recursos para la Facultad. De ahí su importancia y urgencia.

3.2. Javier Reyes comenta que el Departamento de Diseño considera que el Access Point del edificio está mal ubicado. Solo hay señal en las escaleras. En otros espacios es muy débil y se cae fácilmente.

Javier Echeverry dice que lo mismo pasa en el Tulio Ramírez, en el salón del Consejo de la Facultad no hay señal.

Hofelia comenta que los Access Point se instalan en los sitios de mayor confluencia de público. Con las instalaciones del último proyecto corporativo, la Facultad cuenta con los siguientes Access Point:

- 2 en el Tulio Ramírez: 1 en el 1er piso y 1 en el 3er piso
- 1 en la plazoleta del 313
- 1 en la plazoleta del 314
- 1 en el 2do piso del 383
- 2 en el 382: 1er piso y 1 en el 2do piso
- 1 en el 1er piso del 380

Total: 8

La ubicación de los equipos se hizo consultando a los directores de escuela y/o jefes de departamento usuarios de los edificios.

Ya se había revisado el problema de los edificios 380, los cuales tienen muchas paredes que actúan como barreras para la señal. Javier Echeverry comenta que un ingeniero de EMCALI le sugirió que los Access Point era mejor ponerlos en exteriores mirando hacia las ventanas o hacia el pasillo interior para mejorar la señal.

Hofelia se encargará de enviar esta solicitud a la OITEL.

3.3. Hofelia comenta que la necesidad de contar con otro Técnico en el Piso Informático es cada vez más apremiante. Al inicio de la Decanatura del profesor Toro le comentó que era necesario recuperar el cupo de Auxiliar Administrativo del Piso Informático que actualmente está utilizando Música en calidad de préstamo.

Aclara que aunque lo que necesita el Piso Informático es un Técnico cuando se aprobó la planta de personal quedó como auxiliar administrativo.

Se requiere recuperar este cupo para poder contratar contra él un Técnico que se encargaría de dar soporte permanente de mantenimiento preventivo y correctivo a los computadores de las oficinas de la Facultad, lo que actualmente se hace por periodos académicos con un monitor, y para que administre las páginas Web de las dependencias de la Decanatura y la página Web principal de la Facultad.

Hofelia elaborará el documento de sustentación del Técnico para revisarlo en la próxima reunión del Comité, antes de enviar esta solicitud de manera formal a la Decanatura.

Siendo las 10:30 a.m. se da por terminada la reunión.

Por el Comité de Informática



**CRISTIAN LIZARRALDE**  
Representante del Decano de la Facultad



**HOFELIA ARIAS A.**  
Secretaria Ad-Hoc