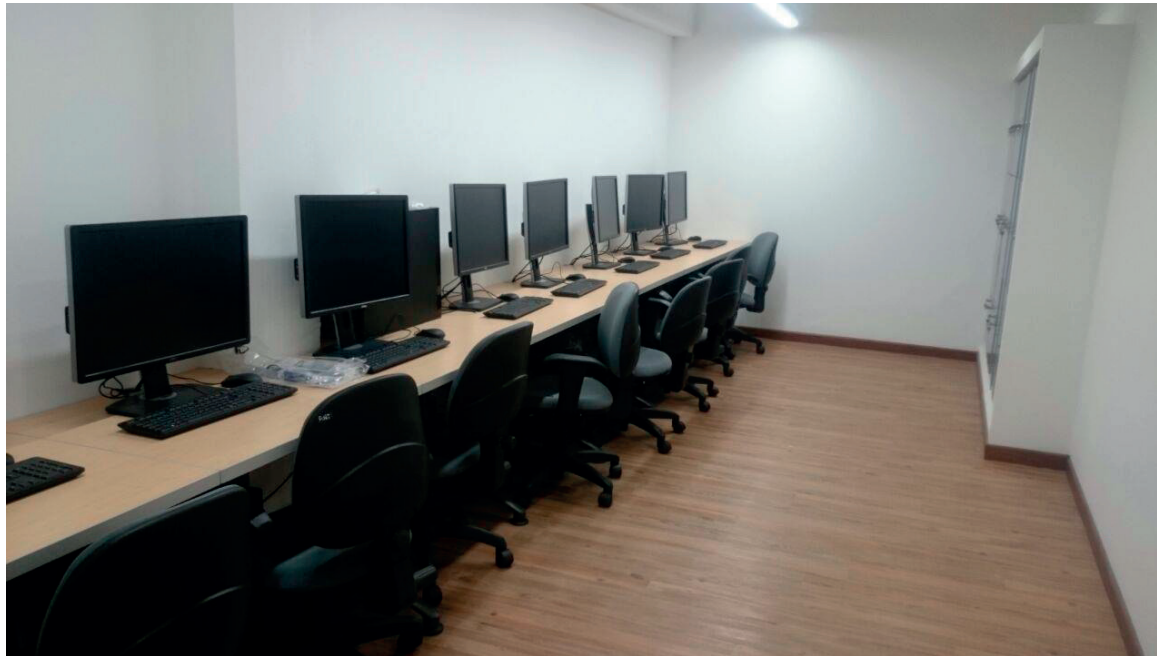


REGLAMENTO SALA DE SIMULACIÓN AVANZADA



1. EQUIPOS

19 estaciones de trabajo de alto rendimiento Dell Precision7910, con las siguientes características:

- Procesador: Intel® Xeon® E5-2630 v3 (20MB Caché, 2.40 GHz)
- Sistema Operativo: Windows® 7 Professional, 64-bit
- Memoria: 32GB de Memoria DDR4 a 2133MHz, con paridad [ECC] (4 RDIMMs)
- Disco Duro: 1TB 2.5" Serial-ATA Solid State Drive
- Tarjeta de Video: NVIDIA® QUADRO® K2200 4GB (2 DisplayPort, DL-DVI-I) (1 Adaptador de DisplayPorta SL-DVI)
- Monitor: Dell UltraSharp™ U2412M de 24" con base ajustable, VGA | DVI-D | DP



2. SOFTWARE

Donaciones de las siguientes empresas:

Schlumberger



2. SOFTWARE

Schlumberger



SLB:

- OFM: 15 licencias
- Pipesim: 15 licencias
- Merak: 10 licencias
- Petrel: 10 licencias
- Eclipse: 10 licencias
- Petromod: 7 licencias
- Techlog: 10 licencias
- Olga: 9 licencias

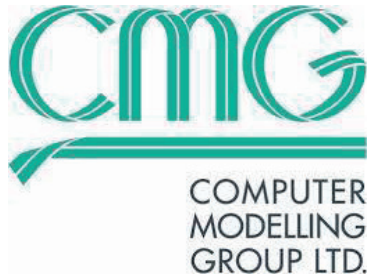
2. SOFTWARE



RFD:

- t-Navigator–35 licencias

2. SOFTWARE



CMG:

- SOLVE University–10 networklicenses(10,000 GB limit)
- SOLVE STARS -10 networklicenses
- GEM 50K –40 networklicenses
- IMEX 50K –40 networklicenses
- STARS 50K –40 networklicenses
- WinPropPhaseBehaviourPackage–60 networklicenses
- CMOST -60 networklicenses
- BuilderPre-ProcessorSystem, Graphics& Interfacing–60 networklicenses
- ResultsPost-ProcessorSystem, Graphics& Interfacing–60 networklicenses
- Dynagrid–60 networklicenses
- SOLVE ParallelToken–20 networklicenses

3. OBJETIVOS

La sala de simulación avanzada está orientada para que los estudiantes de la Maestría en Ingeniería de Petróleos puedan realizar *simulaciones* tanto para **tareas de los cursos** como para el **Proyecto Colectivo de Integración**.

La sala también puede ser utilizada para **sesiones de los cursos de la Maestría en Ingeniería de Petróleos** en caso de que el profesor de dicho curso así lo requiera.

4. POLÍTICAS

- El propósito fundamental de la sala es servir para la realización de actividades de tipo estrictamente académico por estudiantes de la Universidad de Los Andes, y que respondan a necesidades que justifiquen el uso de los equipos de la sala. Está estrictamente prohibido el uso de la sala para la realización de proyectos de tipo personal o relacionados con su actividad profesional por fuera de la universidad.
- El servicio se prestará en el siguiente horario:
 - Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 5:00 pm a 9:00 pm
 - Sábados de 8:00 am a 12:00 m.
- La administración de la sala, supervisión del uso de los equipos y solución de inquietudes con el manejo del software está a cargo de Germán Galvis. Sus datos de contacto son:
 - Correo: gd.galvis@uniandes.edu.co
 - Teléfono: 3394949, Extensión 2858
- Cada equipo tiene asignado un lockeren el cual el usuario debe guardar sus objetos personales.
- Para hacer uso de la sala, los estudiantes deberán reservar con el administrador de la sala un espacio de tiempo, de máximo dos horas a la vez. No se permitirá el uso de la sala sin la reservación previa.
- Para solicitudes de uso colectivo de la sala, éstas las deberá hacer el profesor del curso o su asistente graduado, ante el administrador de la sala, mediante los formatos definidos para ello.

4. POLÍTICAS

- Las reservas se deben solicitar con mínimo dos días hábiles de antelación, a través de los formularios diseñados para tal fin. Las reservas están sujetas a disponibilidad.

Sanciones

- La puntualidad de los estudiantes a las reservas de los equipos es requerida. En caso de que el estudiante presente un retraso mayor a 10 minutos, la reserva del equipo será cancelada y se considerará como inasistencia. En caso de acumular dos inasistencias, no se le permitirá hacer reservas individuales durante 5 días hábiles, contados a partir de la segunda inasistencia.

- En caso de que se evidencie un uso diferente al establecido en las políticas de la sala, se le solicitará al estudiante que se retire de la sala. La segunda vez que se presente esa infracción, no se le permitirá al estudiante hacer reservas individuales por un espacio de 5 días hábiles. En caso de que se repita la infracción una tercera vez, se le podrá suspender indefinidamente al estudiante el uso de la sala.

5. REGLAS DE USO

Seguridad

- Está prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo en la sala.
- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- Utilizar los equipos de manera ágil, eficiente y racional. Por tal motivo, no debe deshabilitarlos, sobrecargarlos o deteriorarlos, ni interferir en el uso y provecho de los mismos.
- Informar al administrador de la sala sobre irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los equipos, para que puedan aplicar sus correctivos oportunamente.
- No golpear o maltratar los equipos o cualquiera de sus componentes.
- El usuario debe hacerse responsable del equipo que use. En caso de notar daños en el hardware, software o faltantes, debe de informar oportunamente.
- Responder de manera personal por los daños y perjuicios que cause por el mal uso que haga de los equipos, tanto a la Universidad como a terceros.
- Los objetos personales deben guardarse en el locker asignado.

5. REGLAS DE USO

Convivencia

- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en la sala.
- Solicitar la reserva de los equipos o de la sala con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de los mismos y a la atención de los usos prioritarios de la sala.
- Traer sus respectivos audífonos en caso de requerir el uso del audio del computador que está utilizando.
- Mantener un tono de voz adecuado.
- Abstenerse de sostener conversaciones telefónicas por teléfono celular en el interior de la sala. Activar el modo silencioso del teléfono celular al entrar a la sala.
- Excepto en el caso de reservas colectivas de la sala y si así lo solicita el profesor del curso o su asistente graduado, sólo debe haber un estudiante utilizando en cada estación de trabajo.
- Respetar el espacio de trabajo de los otros usuarios de la sala.

5. REGLAS DE USO

Uso

- Utilizar bajo su entera responsabilidad únicamente los servicios para los cuales está autorizado, de acuerdo con la finalidad de los mismos ciñéndose a las políticas y reglas de uso.
- En caso de que se evidencie un uso diferente al establecido en las políticas de la sala, se le solicitará al estudiante que se retire de la sala.
- Los equipos solo pueden ser utilizados para fines académicos. Abstenerse de utilizar los servicios con fines comerciales o publicitarios, o buscar beneficio económico a través de ellos.
- No se permitirá la instalación de ningún software en los computadores de la sala sin la autorización y supervisión del administrador de la sala.
- Si requiere guardar archivos temporalmente, estos deben ser guardados en la carpeta TEMP. Sin embargo, los archivos trabajados en estos equipos son borrados una vez se cierra sesión.
- La configuración de los equipos no debe ser modificada.
- No ocultar o falsear la identidad propia o la de terceros al hacer uso de aquellos servicios que requieren identificación y que se prestan a través de la sala.
- Abstenerse de realizar acceso no autorizado o realizar intento de pruebas, verificación o rastreo (scan) de vulnerabilidad de sistemas o redes, violentando medidas tecnológicas de seguridad o de autenticación sin la expresa autorización del administrador de la sala.

5. REGLAS DE USO

Sanciones

- La puntualidad de los estudiantes a las reservas de los equipos es requerida.
- En caso de que el estudiante presente un retraso mayor a 10 minutos, la reserva del equipo será completamente cancelada y se considerará como inasistencia.
- En caso de acumular 2 inasistencias, no se le permitirá al estudiante utilizar los equipos de la sala durante 5 días hábiles, contados a partir de la segunda inasistencia, para el desarrollo de trabajo individual.