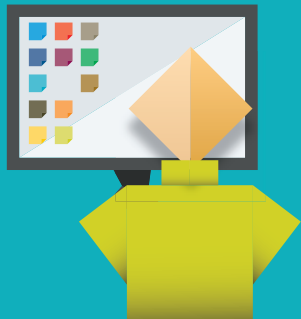




Universidad Tecnológica
de Pereira

Recursos Informáticos
y Educativos - CRIE

Políticas de Uso Salas Especiales de Formación



Políticas de Uso Salas Especiales de Formación

Con el fin de **garantizar un mejor y más equitativo servicio** se han establecido las siguientes **políticas de uso** para los **recursos administrados** para las **Salas Especiales de Formación** administradas por Recursos Informáticos y Educativos - CRIE

Uso de Recursos en Consulta



1

Cada estudiante de la Universidad Tecnológica de Pereira tiene derecho a un máximo de dos (2) horas al día de uso de recursos, para lo cual debe realizar la reserva respectiva el mismo día. El tiempo mínimo que se puede reservar es media hora.



2

Está prohibido utilizar los recursos sin tener un turno asignado.



3

Los usuarios deben presentar su carné de identificación como estudiante de la Universidad Tecnológica de Pereira, el cual debe estar en buen estado, apreciándose la foto, nombre y código, no podrán utilizar los equipos ni espacios sin este requisito, no es válido otro documento.



4

En ningún caso se podrán utilizar los recursos presentando un carné que no corresponda con el usuario solicitante.

Uso de Recursos en Consulta



5 Quien no aparezca en la base de datos de estudiantes matriculados no podrá hacer uso de los recursos.



6 La persona registrada en el turno será la responsable por el recurso asignado y no lo puede delegar a otra persona. Si el responsable del recurso se ausenta la reserva será cancelada.



7 Podrán trabajar un máximo de dos (2) personas por equipo, todos deben pertenecer a la Universidad Tecnológica de Pereira.



8 Una vez reservado el turno, el usuario debe presentarse a la hora indicada, pasados diez (10) minutos se pierde el turno.

Uso de Salas en Clases



1

La solicitud de sala para clases debe ser realizada por el docente, en línea a través del enlace <http://www.utp.edu.co/crie/reser-va.php> y con mínimo ocho (8) días de anticipación. Si no se realiza la reserva del espacio para clase, éste no podrá ser usado.



2

Si la sala ha sido reservada para una clase, los estudiantes sólo podrán ingresar cuando el profesor se haya hecho presente. Pasados treinta (30) minutos, si éste no se presenta, la reserva será cancelada y se habilitará el espacio para uso en consulta.



3

En ningún caso los estudiantes podrán estar en la sala sin la presencia del docente. Si éste se ausenta, los monitores podrán retirar a los alumnos y habilitar la sala para préstamo a los estudiantes en consulta.



4

En caso de que el docente no se presente a hacer uso de la sala durante cuatro (4) sesiones consecutivas sin previo aviso a Recursos Informáticos y Educativos, la sala se liberará definitivamente y quedará disponible para que la administración haga uso de ella.

5

En caso de requerirse software que no se encuentre preinstalado para la realización de la clase, este debe ser solicitado al correo admsalas@utp.edu.co y hacer entrega del correspondiente instalador con mínimo ocho (8) días de anticipación, siempre y cuando sea software libre o el profesor presente las licencias de la Universidad.

Políticas Generales



1

Está completamente prohibido el ingreso, venta y consumo de comidas y bebidas en las salas y cubículos.



2

Si al momento de ocupar un equipo o espacio asignado, éste presenta alguna anomalía, daño o irregularidad, se debe avisar al monitor inmediatamente, de lo contrario será responsabilidad del usuario.

3

Se prohíbe navegar en páginas de pornografía, snurf, jugar y descargar música y videos.



4

Todo usuario debe trabajar con el software preinstalado en los equipos, en ningún momento se permite la instalación de nuevo software sin el consentimiento de la administración de las salas.

Políticas Generales



5 Sólo se podrá escuchar música o sonidos multimedia haciendo uso de audífonos.



6 Los usuarios de las salas no podrán realizar trabajos a terceros (Personas no vinculadas con la Universidad Tecnológica de Pereira) o utilizar el software preinstalado con fines lucrativos.

7

La información y datos que se encuentren en los equipos de cómputo debe ser respetada por los demás usuarios y no hacer uso indebido de ella con ningún fin.



8

El CRIE no se hace responsable por la utilización que se le dé a la información y datos encontrados en los equipos ya que estos son de uso público a toda la comunidad universitaria.

Políticas Generales



9

El CRIE está en libertad de eliminar datos e información de cualquier equipo de las salas en cualquier momento, sin previo aviso y no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.



10

Al final del día los documentos y todos los elementos abandonados en las salas y cubículos se dejarán en el segundo piso del edificio 3, estos se tendrán allí hasta que el usuario los reclame y por un tiempo máximo de tres (3) meses.



11

El CRIE no se responsabiliza por documentos abandonados en las salas y que no se reclamen después de finalizado el turno.



12

Es deber de todo usuario acatar las directrices de los monitores y tratar con respeto a los funcionarios que laboran en el CRIE.

13

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas normas, Recursos Informáticos y Educativos por medio del monitor aplicará una sanción consistente en la cancelación inmediata del turno y la suspensión del servicio durante 3 días hábiles, la reincidencia 7 días hábiles, segunda reincidencia 30 días, tercera reincidencia 90 días, cuarta reincidencia 180 días.



Universidad Tecnológica
de Pereira

Recursos Informáticos
y Educativos - CRIE



Solicitudes e Informes

Comunícate o dirígete a:

Recursos Informáticos y Educativos - CRIE

Administración Salas Especiales de Formación

Teléfono: 313 7313 / Correo Electrónico: adminsalas@utp.edu.co

Edificio 3 - Oficina: 3-307