

Tipo de Norma: Protocolo

Nombre: Protocolo del Buen uso de las Salas de Cómputo



Código: VAD_PC_01_V01_2016_Protocolo del Buen uso de las Salas de Cómputo.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. María Paula Espinosa.	Directora de Operaciones.	16/12/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas.	Vicerrector Administrativo	16/12/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca.	Abogado/ Procuraduría Universitaria	19/12/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa C.	Rector	19/12/2016	



Tipo de Norma: Protocolo

Nombre: Protocolo del Buen uso de las Salas de Cómputo

Código: VAD_PC_01_V01_2016_Protocolo del Buen uso de las Salas de Cómputo.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. María Paula Espinosa.	Directora de Operaciones.	16/12/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas.	Vicerrector Administrativo	16/12/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca.	Abogado/ Procuraduría Universitaria	19/12/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa C.	Rector	19/12/2016	

**PROTOCOLO DEL BUEN USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO****1. OBJETIVOS**

- a) Establecer lineamientos para el buen uso de las salas de cómputo con el fin de garantizar la preservación de las instalaciones.
- b) Definir los parámetros de los docentes y estudiantes que utilicen las salas de cómputo.
- c) El Estatuto Orgánico de la UTPL, en el artículo 59, numeral 6 señala los deberes del personal académico y manifiesta que: *...Conservar los bienes e instalaciones de la institución, así como aquellos bienes públicos que por cualquier motivo estén a cargo de la UTPL...*; así mismo en la norma antes referida en el artículo 65, numerales 6, manifiesta los deberes de los estudiantes, en el cual dispone: *“...Conservar los bienes e instalaciones de la institución, así como aquellos bienes públicos que por cualquier motivo estén a cargo de la UTPL...”*.

2. DESCRIPCIÓN**2.1 DE LOS ESTUDIANTES**

Para el buen uso de las salas de cómputo se debe tener en consideración los siguientes parámetros:

1. Todos los estudiantes matriculados en el período académico pueden acceder a las salas de cómputo.
2. El uso de las salas es exclusivo para fines académicos, investigación y prácticas de estudio.
3. Pueden realizar prácticas libres en las salas de acuerdo a la disponibilidad de horarios y según las indicaciones del administrador.
4. Registrarse en el sistema de las salas de cómputo ingresando número de cédula por teclado, tanto para clases como para práctica libre, en caso de presentarse problemas en el registro notifique al administrador y solo podrá permanecer una sola persona por computador; no podrán ingresar si no han realizado el registro correspondiente.
5. Reportar al administrador si algún componente faltase en las salas como: mouse, teclados, cables, proyector, así mismo como material para impartir sus clases marcadores, borrador, equipos adicionales, etc.
6. Mantener un buen comportamiento, al ingresar al edificio y a las salas de cómputo
7. Está prohibido el uso de computadoras portátiles dentro de las salas de cómputo, salvo excepción expresa del administrador de la sala.
8. Respetar el horario de uso de las salas de cómputo.
9. No se pueden ingresar alimentos o bebidas a las salas.
10. Colocar la basura en su respectivo lugar.
11. No se podrán manipular las computadoras sin la debida autorización.
12. Respalda su información en el disco Z ya que periódicamente se realizará mantenimiento de los computadores.

2.2 DE LOS DOCENTES



1. Corresponde al docente gestionar conjuntamente con el coordinador de la titulación a la que pertenece el software (programas, aplicaciones) y hardware (equipos) que serán necesarios para desarrollar las clases con normalidad durante todo el ciclo académico. El software debe contar con las respectivas licencias, legalmente obtenidas y no crackeadas. En caso de no contar con las licencias, cada titulación debe tramitar la compra de las mismas.
2. Entregar en la administración de las salas, el formulario con los requerimientos respectivos para la instalación del software en el tiempo estipulado por Planificación-Dirección de Operaciones para la gestión de material bibliográfico.
3. Cumplir con el horario establecido de clases, tanto a la hora de ingreso como la hora de salida; en caso de inasistencia por parte del docente se dispondrá la sala para práctica libre u otra actividad hasta el inicio de la siguiente componente.
4. Controlar el orden, la limpieza y seguridad en las salas de cómputo durante sus clases.
5. Cerrar la puerta de la sala de cómputo y constatar que no exista ningún estudiante dentro del aula

2.3 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente protocolo dará paso a los procesos establecidos en el Reglamento de ética y régimen disciplinario.

3. ANEXOS

No aplica