

Políticas de Uso de la Estancia Estudiantil y de las Salas Multimedia de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

1. Naturaleza y Objetivo.

- 1.1-** *La Estancia Estudiantil ofrece a los alumnos de la Facultad, los servicios de Cómputo, acceso a Internet, impresión y uso de las salas privadas para trabajo en grupo con el propósito primordial de complementar su formación académica.*
- 1.2-** *Las Salas Multimedia ofrece los servicios de cómputo, audio y video a profesores y funcionarios de la Facultad con el propósito de facilitar la exposición de temas académicos, sesiones de clase, la realización de seminarios y cursos especiales organizados por la Facultad.*
- 1.3-** *El objetivo de estas políticas es única y exclusivamente el de garantizar la calidad de servicio y operación de la Estancia Estudiantil y las Salas Multimedia.*

2. Reservación de Equipo de cómputo para acceso a Internet.

- 2.1-** *Los equipos de cómputo de la Estancia Estudiantil podrán ser utilizados por alumnos de la Facultad para realizar tareas de consulta de información a través de Internet.*
- 2.2-** *Para tener acceso al equipo de cómputo se deberá hacer la reservación correspondiente con una anticipación máxima de una semana y estará sujeta a la disponibilidad. Dicha reservación se*

deberá solicitar en el módulo de acceso de la Estancia Estudiantil con el personal de apoyo.

2.3- *Se podrá reservar hasta 2 horas por día por alumno.*

2.4- *Se concederá una tolerancia de 10 minutos para respetar la reservación. Después de este tiempo el equipo podrá ser asignado a otro alumno.*

3. Reservación de Servicios de Salas privadas para trabajo en grupo.

3.1- *Las salas privadas podrán ser reservadas por alumnos de la Facultad para realizar trabajos en grupos.*

3.2- *Las reservaciones se harán con una anticipación máxima de una semana y estarán sujetas a la disponibilidad. Dicha reservación se deberá solicitar en el módulo de acceso de la Estancia Estudiantil con el personal de apoyo.*

3.3- *Se podrá reservar hasta 2 horas por semana.*

3.4- *Se concederá una tolerancia de 10 minutos para respetar la reservación.*

Después de este tiempo la sala podrá ser asignada a otro alumno.

4. Reservación de Servicios de Salas Multimedia.

4.1- *Las salas multimedia deberán ser reservadas exclusivamente por profesores y funcionarios de la Facultad para la exposición de temas*

académicas, sesiones de clase, la realización de seminarios y cursos especiales organizados por la Facultad.

- 4.2-** *La reservación de las Salas de hará de acuerdo a la disponibilidad en el semestre.*
- 4.3-** *Las reservaciones se harán con una anticipación máxima de una semana y estarán sujetas a la disponibilidad. Dicha reservación se deberá solicitar en el módulo de acceso de la Estancia Estudiantil con el personal de apoyo.*
- 4.4-** *Se pondrá reservar hasta 3 horas por semana para una misma materia y una misma hora.*
- 4.5-** *Se procurará dar servicio a todas las materias, por lo que en caso de materias que coincidan en una misma fecha y hora, se asignará de forma alternada.*
- 4.6-** *La reservación será improrrogable por lo que el profesor responsable de la actividad deberá considerar, antes de entregar su solicitud, el tiempo estrictamente necesario para las sesiones y pruebas.*
- 4.7-** *Se concederá una tolerancia de 10 minutos para respetar la reservación.
Después de este tiempo la sala podrá ser asignada a otro profesor.*

5. Horario de servicio

- 5.1-** *La Estancia Estudiantil y las Salas Multimedia se sujetan al calendario vigente de labores de la UASLP.*

5.2- *Los horarios para servicios relacionados con La Estancia estudiantil y Salas Multimedia son: Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 hrs.*

6. Condiciones para el uso de servicios de cómputo e impresión de la Estancia Estudiantil.

6.1- *La Estancia Estudiantil cuenta con equipos de cómputo del tipo PC's con acceso a Internet y servicio de impresión.*

6.2- *Los servicios de navegación en Internet y de impresión tendrán costo. Para la navegación en Internet será por hora o fracción, y para impresión será por página impresa.*

6.3- *Para el cobro de estos servicios se contará con un sistema de pre-pago, cuyo mecanismo de funcionamiento y las tarifas de cobro aplicables se darán a conocer en documentos por separado.*

6.4- *La información y archivos utilizados por los alumnos solo podrán ser almacenados en el disco local del equipo de cómputo por lo que será responsabilidad de cada alumno obtener las copias de respaldo en algún medio magnético de su propiedad en caso de requerir conservar información.*

6.5- *Para mantener el buen funcionamiento de los equipos, se realizará labores periódicas de mantenimiento y eliminación de información, por lo que la Estancia Estudiantil no se hace responsable por información almacenada en los equipos.*

6.6- *Los equipos de cómputo cuentan con los programas de cómputo necesarios para que los alumnos puedan realizar actividades y tareas*

de consulta de información orientadas a complementar la formación académica, por lo que no se podrán instalar otros programas de cómputo distintos a estos.

6.7- *Los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la Estancia Estudiantil, deberán observar siempre las siguientes normas:*

6.7.1 *Mantener respeto, orden y compostura.*

6.7.2 *Deberán abstenerse de ingerir cualquier tipo de alimentos y bebidas.*

6.7.3 *No fumar*

6.7.4 *Utilizar los equipos de cómputo exclusivamente para fines académicos.*

6.7.5 *Utilizar audífonos, en caso de reproducir material que incluya sonido.*

6.7.6 *No mover sillas o mobiliario de otros equipos de cómputo.*

6.7.7 *No colocar objetos sobre el equipo de cómputo o sus accesorios (monitor, teclado, ratón).*

6.7.8 *No mover de su lugar el equipo de cómputo o sus accesorios (monitor, teclado, ratón).*

6.7.9 *Deberá de reportar al personal encargado, cualquier desperfecto o mal funcionamiento del equipo de cómputo o sus accesorios.*

6.7.10 *No reproducir información, imágenes o video ofensivo u obsceno.*

6.7.11 *Las impresoras están dispuestas para ser utilizadas de forma predeterminada desde los equipos de cómputo procurando evitar el desperdicio de material de consumo.*

6.7.12 *En caso de atasco de papel, solicitar apoyo al personal técnico y no tratar de desbloquear la impresora ni abrir el compartimiento del cartucho de tinta.*

6.7.13 *Para imprimir, se deberá utilizar exclusivamente papel bond u opalina nuevo sin adhesivo o impresión previa que se pueda desprender por calor; no deberá tener fragmentos de papel que se pueda desprender; los bordes y esquinas deberán estar planos, sin dobleces o arrugados para evitar atasco en la impresora.*

6.7.14 *Queda prohibido imprimir material ajeno al propósito académico de la Facultad.*

6.8- *Al alumno que incumplan con las normas del punto anterior le será suspendido el acceso y uso de los servicios de la Estancia Estudiantil.*

6.9- *En caso de daño por mal uso del equipo de cómputo o mobiliario, el alumno será responsable por el pago de la reparación o reposición.*

7. Condiciones para el uso de la Salas privadas para trabajo en grupo.

- 7.1-** *El uso de las Salas privadas para trabajo en grupo está reservado para los alumnos de la Facultad.*
- 7.2-** *Deberá procurarse iniciar y terminar las sesiones dentro de la hora reservada para evitar interferir con las sesiones anterior y posterior.*
- 7.3-** *Durante la sesión se procurará el orden, disciplina y buen comportamiento para evitar interferir con las salas y aulas contiguas.*
- 7.4-** *Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro de las salas privadas para trabajo en grupo, manteniendo la limpieza de las mismas. Deberán de reportarse al personal encargado aquellas salas que presenten aspecto de desorden, desperfectos o suciedad.*
- 7.5-** *En caso de daño por mal uso del equipo y mobiliario, el alumno será responsable por el pago de la reparación o reposición.*

8. Condiciones para el uso de Salas Multimedia.

- 8.1-** *El uso de las Salas Multimedia está reservado para la exposición de temas académicos, sesiones de clase, la realización de seminarios y cursos especiales organizados por la Facultad que requieran material multimedia como proyección, de Video a partir de DVD, Videocasete VHS, CD con formatos VCD, MPG, y demás formatos compatibles con este medio, así como la utilización de software para presentaciones. Asimismo se podrá hacer demostraciones de uso de programas de computadora cuya aplicación sea compatible con los objetivos académicos de la Facultad.*

- 8.2-** *El personal técnico responsable de Salas Multimedia e Interactivas deberá estar capacitado para la operación del equipo instalado.*
- 8.3-** *El personal docente y administrativo que utilice las Salas Multimedia deberá estar capacitado para la operación básica del equipo instalado, y deberá apoyarse con el personal técnico en caso de dudas o fallas.*
- 8.4-** *El equipo de cómputo está configurado con el Software autorizado para la Facultad, por lo que en caso que se requiera demostrar un programa, su instalación deberá ser solicitada al momento de realizar la reservación de la sala, debiendo proporcionar los medios para su instalación al personal técnico.*
- 8.5-** *El equipo de cómputo tiene conexión a Internet exclusivamente para consulta de páginas de interés. Cuando se requiera descargar programas para instalarse en el equipo, se deberá realizar la solicitud al personal técnico de acuerdo al inciso anterior.*
- 8.6-** *Los equipos de reproducción de Video son de calidad y deberá procurarse que el material a reproducir (DVD, CD, VHS Y otros) estén en buenas condiciones para evitar que dañen a dichos equipos.*
- 8.7-** *Cuando se reproduzca Video o cualquier otro tipo de presentación que incluya sonido, deberá procurarse que el volumen sea el adecuado para no interferir con las aulas contiguas.*
- 8.8-** *Al término de la sesión se deberán apagar todos los equipos para que queden listos para la siguiente clase, esto con el fin de evitar sobrecalentamiento de los mismos en períodos de receso. Esta acción deberá efectuarse desde el media link, la computadora y el monitor se apagan por separado.*

8.9- *Deberá procurarse iniciar y terminar las sesiones dentro de la hora reservada para evitar interferir con las sesiones anterior y posterior.*

8.10- *Antes, durante y después de la sesión se procurará el orden y la disciplina en los alumnos para evitar interferir con las clases que se imparten en las aulas contiguas.*

8.11- *Quedan estrictamente prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro de La Estancia Estudiantil y Salas Multimedia. Manteniendo además la limpieza de las mismas. Deberán de reportarse al personal técnico aquellas aulas que presenten aspecto de desorden o suciedad incluido los pizarrones.*

8.12- *Aun cuando sea exposición por parte de los alumnos, el profesor será el responsable del orden y uso adecuado del equipo de la sala durante la sesión, por lo que en caso de daños por mal uso del equipo y mobiliario, el profesor deberá asumir el pago por su reparación o reposición.*

9. Transitorios.

9.1- *Todo lo no previsto en estas políticas deberá ser consultado con la Coordinación de Tecnologías de Información.*

9.2- *Las presentes políticas entrarán en vigor a partir del 1º de Mayo de 2007.*