

Biblioteca

Lineamientos de servicios Centro de Cómputo



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

INTRODUCCIÓN

El Centro de Cómputo es una dependencia de la Universidad de Ibagué creada en el año de 1990, para servir de apoyo a las funciones principales de la Universidad como son Formación, Investigación y Extensión el manejo de nuevas tecnologías de la información tales como la Internet y equipos de cómputo con software especializado, además, proveer asistencia técnica a los usuarios que requieran cuando estén utilizando los equipos con los que cuenta la dependencia.

1. ESTRUCTURA

El centro de cómputo, en su esquema organizacional depende de Biblioteca y está conformado por un Auxiliar administrativo y Monitores.

2. USUARIOS

Son usuarios del Centro de Cómputo:

- Estudiantes
- Docentes
- Funcionarios
- Pensionados de la Universidad
- Estudiantes cursos de Extensión.
- Egresados
- Personas externas previa identificación

3. DEBERES DOCENTES USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Son deberes de los docentes usuarios del Centro de Cómputo:

- Informar a los estudiantes sobre el uso adecuado del manejo del hardware y software a trabajar, con el fin de no entorpecer el estado de los equipos.

- Cuando se necesite trabajar con un software no instalado en las salas de cómputo, se debe enviar la solicitud al siguiente correo: centrodecomputo@unibague.edu.co , solicitando la instalación del software con mínimo una (1) semana de anticipación. El software debe ser bajo licencia gratuita.

Nota: Software que no posea la Universidad y que requiera de licencia para su uso, no está permitido instalarlo en las salas de cómputo.

4. USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO

- Existirán dos tipos de horarios en las salas del Centro de Cómputo: Un horario para las asignaturas teórico-prácticas que se programan semestralmente y que hacen parte de la carga académica, y otro horario que pueden utilizar los diferentes usuarios para consultas, elaboración de trabajos, entre otras actividades que corresponden al tiempo disponible en las salas.
- La prioridad para el uso de las salas del Centro de Cómputo es para las clase de las asignaturas teórico-prácticas, previa programación semestral asignada por la oficina de planeación en SIA.
- Las actividades extracurriculares que se programen deben someterse a disponibilidad del Centro de Cómputo.
- Si se modifica un horario de trabajo por una actividad extracurricular ésta será recuperada en un horario conveniente y acordado por las partes (docente, alumno, Centro de Cómputo y Dirección de Planeación).
- Los estudiantes podrán hacer uso de las salas siempre y cuando esté presente el docente o el monitor de la unidad.

5. REQUISITOS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Para el uso de los equipos del Centro de Cómputo en los horarios en que se encuentren disponible las salas, el usuario debe presentar un documento válido y se le dará una ficha que indica el número de la sala y equipo a utilizar.

- Para todos los usuarios el documento válido es el carné actualizado; Para particulares será un documento de identidad. El carné o documento de identidad es de uso personal e intransferible.
- Para el préstamo de equipos portátiles a las dependencias se requiere de una solicitud al correo centrodecomputo@unibague.edu.co , por parte de la dirección o jefatura de la dependencia a la que pertenece, sujeto a la disponibilidad del Centro de Cómputo para su asignación; este préstamo de equipos portátiles solo será para los usuarios de tipo administrativo y docente.
- En caso de daño intencional o por mal uso del equipo por parte del usuario, pagará el valor de la reparación o reposición de éste.
- Si el usuario encuentra que el equipo que se le ha entregado está defectuoso, debe comunicarlo de inmediato al monitor antes de su uso.

6. COMPORTAMIENTO EN SALAS DE CÓMPUTO

- Los usuarios deben abstenerse de fumar, consumir bebidas o alimentos dentro de las salas de cómputo.
- Hacer buen uso de los equipos, muebles y enseres de las salas de cómputo.
- Sé prohíbe utilizar e instalar juegos y paquetes no autorizados por la universidad.
- Los usuarios deben guardar respeto y mantener los canales de comunicación y demás normas establecidas con los monitores y Auxiliar Administrativo del Centro de Cómputo y estos para con ellos.

7. DISPOSICIONES VARIAS

- La ficha de préstamo será requisito indispensable para poder ingresar a las salas de cómputo y deberá portarla en un lugar visible mientras permanezca en ella. Cada usuario permanecerá en la sala y equipo que le fue asignado, no podrá hacer cambios ni transferir su ficha de préstamo sin la debida autorización del

monitor de turno.

- El Usuario dispone de los primeros 10 minutos de actividad para informar cualquier anomalía con el equipo prestado. Luego de este lapso, los daños que se presenten se analizarán para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario se aplicará la sanción respectiva.
- Cualquier material que se preste al usuario y sea dañado o no devuelto, deberá reponerse con otro de las mismas características.
- En cada puesto de trabajo se permite solo un (1) usuario.
- Todos los equipos se encuentran congelados, el Centro de Cómputo no se responsabiliza por la información que se desarrolle por parte de los usuarios durante el periodo académico, por lo tanto, cada usuario debe conservar su propia copia de seguridad.

8. SANCIONES

- Si un usuario del Centro de Cómputo ingresa sin haber sido autorizado, utiliza software indebido o pirata, da un mal uso a los equipos de cómputo, tendrá un llamado de atención verbal. Si se repite la situación, se informará al programa académico correspondiente al usuario para que tome las medidas respectivas.
- El abandono o la no devolución del material en los términos y tiempos establecidos, implica pagar una multa fijada por Gestión de recursos educativos, por día y por cada elemento. Cabe resaltar que el usuario debe estar a paz y salvo con las dependencias adscritas a esta unidad (Biblioteca central, Biblioteca de idiomas, Centro de Cómputo, Ayudas Educativas).

9. HORARIOS DE SERVICIO

El Centro de Cómputo maneja los siguientes horarios:

Lunes a viernes: 06:00 - 22:00 sábados: 07:00 -18:00

El Centro de Cómputo ajustará sus horarios de servicios de acuerdo con las necesidades específicas de sus respectivas dependencias académicas.

10. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

11. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018