

REGLAMENTO BÁSICO Y PROTOCOLO DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Estimados Usuarios de la Fundación Universitaria del Área Andina, un cordial saludo desde el CENTRO DE RECURSO EDUCATIVOS que cuenta con las Áreas de Aulas de Informática y Audiovisuales, Nuestro Centro esta adscrito a la **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MEDIO UNIVERSITARIO**, amablemente solicitamos su colaboración para tener claridad sobre el protocolo sobre el uso adecuado de las Aulas de Informática.

Agradecemos la atención que puedan brindar a la presente.

Apreciados colaboradores, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA cuenta con varias AULAS DE INFORMÁTICA tanto para Clases, talleres, práctica libre, entre otros.

Los espacios anteriormente mencionados han sido producto de un importante esfuerzo mancomunado entre las diferentes dependencias institucionales, considerando que son espacios académicos que se comparten entre los diferentes miembros de nuestra comunidad a nivel institucional y teniendo en cuenta la especial atención que requiere la administración de estas Aulas de informática, se ha establecido el siguiente protocolo para su utilización:

- 1_ **El Usuario titular (Docente, Administrativo, Estudiante)** de cada una de las asignaturas, talleres, seminarios, entre otros, que se orientan en estos espacios es el responsable inmediato del cuidado y adecuada utilización de los equipos durante el tiempo que transcurra en el desarrollo de la sesión.
- 2_ El funcionario de Aulas de Informática entrega al Usuario Titular el Aula de Informática informando cualquier anomalía que pueda estarse presentado con los equipos.
- 3_ El Usuario Titular entrega al funcionario de Aulas de Informática su Carné institucional y a partir de ese momento se hace responsable del cuidado y la adecuada utilización de los equipos.
- 4_ El Usuario Titular recibe la planilla de control realizando internamente con el grupo de estudiantes u otros usuarios el respectivo diligenciamiento, igualmente el Usuario Titular es autónomo en autorizar el ingreso o salida de estudiantes o de las personas que deben ingresar a las Aulas de Informática solicitando el carné respectivo y verificando el buen estado de los equipos.

Es importante al momento de diligenciar la planilla de asistencia y asignación de equipos, validar la respectiva correspondencia y que los datos estén diligenciados en su totalidad, este control es fundamental en caso de presentarse alguna irregularidad.

5_ Al recibir el Aula de informática el Usuario Titular debe verificar el estado del Aula, el número de equipos y adicionalmente debe constatar en el caso de la sala CINTIQ el número de lápices y para la sala I MAC de 15 equipos la totalidad de Teclados y Mouse por cada uno de los equipos ya que estos son Inalámbricos.

6_ Al interior de las Aulas de Informática está terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas, para el uso de la sala CINTIQ no se permite la utilización de accesorios en las manos, anillos, cadenas o pulseras que puedan estropear los equipos, por favor ser reiterativos con estas recomendaciones.

7_ Los Usuarios Titulares son quienes deben velar por la seguridad y el adecuado uso de los equipos, estos recursos son para el buen desarrollo del proceso académico y para el disfrute y aprovechamiento por parte de los miembros de nuestra comunidad, de su conservación depende que podamos continuar creciendo y mejorando nuestros espacios académicos.

8_ En caso de presentarse daño o pérdida de algún elemento debe ser notificado de inmediato al funcionario de Aulas de Informática y se debe registrar en la planilla respectiva, especificando el número del equipo y el estudiante u/o usuario responsable.

9_ Al finalizar la clase y antes de autorizar la salida de los estudiantes el Usuario Titular del Aula de Informática debe recibir y contar los elementos entregados a los estudiantes u otros usuarios como es el caso de los lápices para la práctica en la CINTIQ y adicionalmente debe verificar el estado de los equipos y el número de elementos.

10_ Al momento de entregar el Aula de Informática al funcionario de estas, el Usuario Titular del Aula de Informática presenta la planilla debidamente diligenciada y firmada, reclama su carné y entrega los elementos suministrados.

ÚSO DE PRÁCTICA LIBRE

11_ Para el tema de Práctica Libre, al Iniciar Cada Semestre se dispondrá de un Horario específico para el Uso de Práctica Libre en las Aulas de Informática, el Usuario debe solicitar al Funcionario de Aulas de Informática el Aula a utilizar, debe dejar el Carné Institucional, igualmente se hará el Protocolo de entrega respectivo y deben firmar la Planilla de Uso del Equipo, el Usuario debe velar por la seguridad del equipo que le fue asignado y es responsable del Equipo que esta utilizando, al finalizar informarle al Funcionario que termino y así proceder con el protocolo de entrega y verificación por ambas partes, así mismo, como la devolución del Carné si no hay ninguna anomalía.

12_ Para el Uso del AULA DE INFORMÁTICA 6 (PRACTICA LIBRE E INTERNET), el Usuario debe solicitar al Funcionario el Uso de un Equipo, Presentar el carné Institucional, se prestará por máximo 45 Minutos, se renovará el tiempo según la disponibilidad que se tenga. Solo debe trabajar un Usuario por Equipo, no es permitido trabajar dos o mas usuarios debido al espacio Físico. Igualmente, el Usuario debe velar por la seguridad del equipo que le fue asignado y es responsable del Equipo que esta utilizando, al finalizar informarle al Funcionario que termino y así proceder con el protocolo de entrega y verificación por ambas partes, así mismo, como la devolución del Carné si no hay ninguna anomalía.

Lo anteriormente descrito establece un proceso rutinario, el cual no representa un mayor esfuerzo ni desgaste por parte del Usuario responsable y del Funcionario de Aulas de Informática, tampoco requiere la destinación de mucho tiempo para su realización y si se hace adecuadamente nos permite adelantarnos a situaciones que pueden generar algún tipo de problemática afectando nuestros procesos académicos.

Invitamos a nuestros Usuarios en General a estar atentos a las recomendaciones y orientaciones que nos hagan los funcionarios de las Aulas de Informática, ellos están dispuestos a colaborarnos en todo momento ofreciéndonos un buen servicio, la responsabilidad frente a la administración, el aprovechamiento y adecuado uso de los espacios es de todos nosotros y debemos estar en plena disposición de apoyar.

Agradecemos la atención prestada.

COORDINACION CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS