



Con el fin de garantizar un mejor y más equitativo servicio se han establecido las siguientes políticas de uso para las salas y recursos administrados por Recursos Informáticos y Educativos:

## USO EN CONSULTA

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. Está prohibido utilizar los recursos sin tener un turno asignado. En el caso especial de los estudiantes del programa de Música, tienen derecho a usar dos (2) horas en los cubículos y dos (2) horas adicionales en cualquier sala de cómputo en un mismo día.

Los usuarios de las salas 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.

En ningún caso se podrán utilizar los equipos presentando un carné que no corresponda con el usuario que solicita la reserva.

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

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

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

## USO EN CLASES

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

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 de los estudiantes en consulta.

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.

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.

En caso de requerirse software que no se encuentre preinstalado para la realización de la clase, este debe ser solicitado 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.

## USO DE CUBÍCULOS

Cada estudiante o docente de la Universidad Tecnológica de Pereira tiene derecho a un máximo de dos (2) horas al día de uso de cubículo para práctica, para lo cual debe realizar la reserva respectiva el mismo día y presentar su carné. El tiempo mínimo que se puede reservar es media hora. Está prohibido utilizar el cubículo sin tener un turno asignado. En el caso especial de los estudiantes del programa de Música, tienen derecho a usar dos (2) horas en los cubículos y dos (2) horas adicionales en cualquier sala de cómputo en un mismo día o utilizar la totalidad de las horas solamente en cubículo.

La reserva de cubículos para práctica es personal y sólo podrá ser habilitada por el monitor de turno presentando el documento de manera presencial, en ningún caso se permite la reserva a través de terceros o medios diferentes.

Podrán trabajar máximo cuatro (4) personas por cubículo, todos deben pertenecer a la Universidad Tecnológica de Pereira.

Los estudiantes que no pertenezcan al programa de música y deseen hacer uso de piano o clavinova deberán presentar certificación avalada por la dirección del programa en la cual se acredite que sabe interpretar el instrumento de manera adecuada.

Para el uso de pianos o clavinovas el usuario deberá contar con un paño adecuado para limpiar el instrumento después de su uso.

Las reservas de clases en cubículos se hacen en bloques de máximo dos horas consecutivas y el docente puede solicitar la cantidad de clases necesarias por día. Esta solicitud se hace en línea a través del enlace [http://crie.utp.edu.co/crie/reserva\\_cubiculos\\_musica](http://crie.utp.edu.co/crie/reserva_cubiculos_musica) con ocho (8) días de anticipación. Si no se realiza la reserva del espacio para clase, éste no podrá ser usado.

En ningún caso los estudiantes podrán estar en el cubículo reservado para clase sin la presencia del docente. Si éste se ausenta los monitores podrán retirar a los alumnos y habilitar el cubículo para préstamo a los usuarios en práctica.

El tiempo de espera al docente para cada clase es de 30 minutos, después de este tiempo el cubículo será liberado y se habilitará para uso de los usuarios en práctica.

En ningún caso el docente podrá retirar del cubículo a un estudiante que tenga su reserva debidamente realizada.

Si durante dos semanas consecutivas el docente no hace uso de una reserva de cubículo para clase, la reserva se cancelará definitivamente.

El uso de los cubículos es exclusivo para la práctica de los instrumentos, no se permite el uso en actividades diferentes. Cada cubículo está destinado a un tipo de instrumento y debe ser usado exclusivamente para el tipo que corresponde.

## USO PARA VIDEOCONFERENCIAS

La solicitud de servicio de videoconferencias debe ser realizada en línea a través del enlace [http://crie.utp.edu.co/crie/reserva\\_video](http://crie.utp.edu.co/crie/reserva_video) y con mínimo ocho (8) días de anticipación.

Si el servicio se requiere en un espacio diferente a la sala de videoconferencias administrada por Recursos Informáticos y Educativos, el sitio debe contar con computador, parlantes, dos puntos de red funcionales, un punto eléctrico disponible y video proyector o televisor con puertos VGA o HDMI.

Si se requiere utilización de M.C.U, se debe informar para programar pruebas por lo menos un día antes del evento.

Si se trata de un evento que requiere transmisión o difusión a través de RENATA, el responsable del evento deberá realizar los trámites necesarios para ello a través de la página web de RENATA, referenciando el correo [admsalas@utp.edu.co](mailto:admsalas@utp.edu.co) como responsable técnico del evento.

El sitio donde se desarrolle el evento debe estar disponible con una hora de anticipación.

En caso de requerirse la transmisión de presentaciones o videos, estos deben estar disponibles por lo menos una hora antes del evento con el fin de cargarlos en la plataforma de videoconferencias a utilizar.

Las plataformas disponibles son: Adobe Connect, Hang Out, Skype, Big Blue Button, equipo de videoconferencia o las disponibles en la plataforma de servicios de RENATA.

Dentro de las salas de videoconferencias rigen las mismas políticas generales que aplican para todos los espacios administrados por Recursos Informáticos y Educativos.

El servicio de videoconferencia se restringe únicamente a eventos académicos e institucionales.

## POLÍTICAS GENERALES

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

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

Al final del día los documentos y todos los elementos abandonados en los cubículos y salas 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.

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

En caso de incumplimiento de cualquiera de éstas 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, reincidencia 7 días hábiles, segunda reincidencia 30 días, tercera reincidencia 90 días, cuarta reincidencia 180 días.