

## REGLAMENTO DEL CEIPI

### 1. Servicios del CEIPI

El CEIPI brinda los siguientes servicios a los usuarios:

- a. **Apoyo académico a los alumnos de las Cátedras: DESEA y EIPROM** del departamento de Tecnología Educativa del IPC.
- b. **Asesoría al usuario:** en cuanto a operación de los equipos y uso de software.
- c. **Servicio de impresión:** (en hojas y pendones) se brinda a cualquier usuario del CEIPI y tiene un costo de recuperación.
- d. **Servicios a dispositivos de almacenamiento:** consiste en verificación de discos, formateo de discos, detección y eliminación de virus, entre otros.
- e. **Cursos de capacitación:** el CEIPI ofrece cursos de capacitación y/o actualización en forma periódica, en base a un programa establecido, o solicitud expresa de las instancias universitarias.
- f. **Servicios de Internet:** se presta a los usuarios, ya sea alumno, personal docente o administrativo de la institución, previa identificación.

### 2. ORGANIZACIÓN

El CEIPI está adscrito al Departamento de Tecnología Educativa del IPC. Está a cargo de un profesor Coordinador y un técnico en informática.

El Coordinador del CEIPI y el técnico en informática son responsables de:

- a. **Mantenimiento de equipos:** Velar por el buen uso que se den a todos los equipos de computación disponibles en el Laboratorio, como también del mantenimiento que se contrate para ellos.
- b. **Integridad de Software:** Responder por el buen uso y correcta aplicación del software adquirido por la Universidad, evitando copias del mismo.
- c. **Asignación de Turnos:** Controlar y administrar los turnos o sesiones de trabajo asignados tanto para estudiantes, profesores e invitados.
- d. **Asesoría:** Conocer ampliamente los equipos y las aplicaciones que se tengan en el Laboratorio de Informática, para servir de asesor sobre estos, cuando los usuarios lo soliciten.
- e. **Integridad:** Velar por que se cumplan los derechos y deberes de los auxiliares de Laboratorios de Informática.
- f. **Mantenimiento de redes:** Velar por el buen desempeño que se le de a la red de los Laboratorios de Informática.
- g. **Reporte de novedades:** Comunicar oportunamente las anomalías referentes a los equipos y mobiliarios.
- h. **Responsabilidad:** Responder por cualquier pérdida de los periféricos y materiales que se encuentren en los laboratorios.

- i. **Servicio:** Atender con disposición y amabilidad a los usuarios

### **3. NORMAS PARA HACER USO Del CEIPI**

Para hacer uso de los servicios del CEIPI, se dispone del siguiente horario: de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm. a 6 pm. (Obsv.: a partir de las 6 am. o pm el profesor de alguna de las cátedras, antes descritas, se hará responsable de la sala) Para ello, el usuario debe disponer del carnet o identificación que lo acredite como profesor, empleado, estudiante activo o persona autorizada.

- a. El o los usuarios deben llegar puntualmente al CEIPI.
- b. El usuario dispone de los cinco primeros minutos para informar al encargado de Laboratorio de Informática cualquier anomalía, luego de este lapso de tiempo los daños que se presenten corren bajo la responsabilidad del usuario.
- c. Por ningún motivo, razón o circunstancia se permite que los usuarios destapen o traten de reparar los equipos de computación, esta labor está destinada exclusivamente al Departamento de sistemas de la Universidad.

### **4. RESTRICCIONES PARA USO DEL CEIPI**

En los Laboratorios de Informática está prohibido:

- a. Usar las computadoras del CEIPI para cometer delitos informáticos.
- b. Realizar accesos no autorizados a archivos de las computadoras de la universidad
- c. Usar las computadoras para proferir amenazas o emitir mensajes reñidos con los valores éticos y morales.
- d. Utilizar disquetes que no hayan sido chequeados por el asistente.
- e. Visitar páginas pornográficas ó con censura explícita, juegos o chats.
- f. Fumar, consumir alimentos o ingerir cualquier tipo de bebida.
- g. Realizar copias ilegales de software.
- h. Instalar o eliminar paquetes de software, así como modificar la configuración de los equipos sin la debida autorización.
- i. Escuchar música en alto volumen.
- j. Conversar en voz alta.
- k. Cambiar o mover algún equipo.
- l. Sentarse o recostarse sobre mesas, así como balancearse con las sillas.
- m. Operar equipos diferentes al asignado por el asistente.

### **5. OBLIGACIONES DEL USUARIO**

- a. Verificar el estado de sus unidades de almacenamiento de información (*disquete, CD, minidisk, pen drives, memory card, etc.*) antes y después de una sesión de trabajo.

- b. Al entrar al CEIPI se debe dejar el bolso en los lugares destinados para ello. Sólo se ingresa con cuaderno, lápiz y unidad de almacenamiento de información.
- c. Trabajar siempre con alguna unidad de almacenamiento de información, las personas de los laboratorios de informática no se hacen responsables de la pérdida de información en los discos duros.

## **5. RESERVACION DEL CEIPI**

- a. Las reservas de turnos en el CEIPI, se darán en el horario comprendido de: 8:00 a 12:00 m y de 2:00 a 4:00 pm. de lunes a viernes.
- b. La reserva debe hacerse en forma personal por parte del profesor de algunos de los cursos de las cátedras de DESEA y EIPROM, en caso que sea un estudiante, éste debe consignar autorización escrita por parte del Jefe de Cátedra.
- c. Cuando algún profesor necesite trabajar en el CEIPI para dictar su curso, la reserva debe hacerse con 48 horas de anticipación.

## **6. FALTAS SANCIONABLES**

Se consideran como faltas meritorias de sanción las siguientes:

- a. Afectar la integridad de los equipos por causa intencional o por uso indebido.
- b. Utilizar software, hardware o alguna unidad de almacenamiento de información no autorizada por el encargado del CEIPI
- c. Destruir el material bibliográfico y de soporte a disposición de los usuarios.
- d. No devolver el material prestado al finalizar la sesión de trabajo.
- e. Tratamiento ofensivo al encargado del CEIPI.
- f. Todas las demás conductas ofensivas que están consagradas en los diferentes reglamentos del IPC.

## **7. APLICACIÓN DE SANCIONES**

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Tecnología Educativa aplicar las sanciones correspondientes, a solicitud de la Coordinación del CEIPI.

Se aplica una amonestación, como medida preventiva, siempre que sea necesaria, a discreción de los encargados del CEIPI.

Se puede cancelar el servicio del CEIPI (\* una semana, \*\* un mes y \*\*\* un semestre) en los siguientes casos:

- a. Después de dos amonestaciones seguidas en el mismo día. \*
- b. Mantener conductas inapropiadas o indecorosas dentro de las instalaciones del Laboratorio.\*

- c. Utilizar software inapropiado (juegos de violencia, material pornográfico, etc.). \*
- d. Usar el servicio de Internet para enviar correos que dañen la integridad moral de otros usuarios. \*
- e. Dañar un equipo o material del CEIPI por negligencia o utilización inadecuada del mismo, (debe cubrir el costo de reposición o reparación, y se hará acreedor a una sanción de acuerdo al daño causado) \*\*
- f. Introducir objetos ajenos al mecanismo del sistema de cómputo, maltratando o golpeando al equipo o intercambiando teclados, monitores o reguladores. \*\*
- g. Maltratar o destruir los equipos e instalaciones. \*\*\*
- h. Sustraer material o equipo de laboratorio, sin la autorización correspondiente. \*\*\*

## 9. HORARIOS

El CEIPI se abren al público desde las 8:00 am a 12:00 m y desde las 2:00 pm hasta las 6:00 pm de lunes a viernes.

**Observación:** Se dará apertura a partir de las 6 am o pm cuando aquellos profesores de las cátedras de DESEA y EIPROM así lo requieran.