

A TODOS LOS USUARIOS

Ismael Pagán Trinidad
Director

MEDIDAS DE SEGURIDAD-USO DE FACILIDADES DE CENTROS DE CÓMPUTOS

Con el propósito de orientarle con respecto a la operación de las facilidades del Centro de Cómputos (CI-108) del Departamento le informamos lo siguiente:

1. Horario:

Lunes – Jueves	7:00 a.m. – 10:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m. – 6:00 p.m.
Sábados	10:00 a.m. – 11:00 p.m.
Domingo	1:00 p.m. – 11:00 p.m.
2. Cuentas en Centro de Cómputos: Todo usuario tiene que tener una cuenta registrada con el Sr. Octavio Ortiz, Encargado del Laboratorio.
3. Tarjetas de Acceso a Centros de Cómputos: La Sra. Antonia Carrero será responsable de procesar la entrega de la tarjeta magnética.
4. Comidas y bebidas: No se permite ingerir alimentos en los Centros de Cómputos o laboratorios.
5. Papel y otros residuos: Favor depositar los residuos de papel y otros materiales en el zafacón o recipientes de reciclaje.
6. Fumar: No se permite en ningún lugar del edificio, incluyendo centros, oficinas, baños, pasillos y escaleras.
7. Tertulias: Por consideración a otros usuarios, le pedimos que no usen las facilidades de trabajo para mantener tertulias. Su conversación debe ser considerada con los demás.
8. Propiedades personales (libros, computadoras, calculadoras, carteras, accesorios de computadoras, paraguas, libros y otros): La pérdida recurrente o desaparición de propiedad que se deja temporalmente en las facilidades al visitar la impresora, trazador, oficina del encargado o al conversar con otros usuarios, o al salir al baño, oficina de profesor, pasillo y otros lugares son totalmente inaceptables y debe considerarse apropiación ilegal. Debido a que no podemos responsabilizarnos por propiedad privada desaparecida, le recomendamos que no deje desatendida la propiedad o los trabajos académicos que puedan ser objeto de apropiación ilegal. Cualquier caso de apropiación ilegal será referido para la atención de las autoridades correspondientes.
9. Servicios:
 - a. Impresoras y Trazadores (“Plotters”): Se requiere que el usuario traiga su papel. Se prohíbe el uso del equipo en el centro para trabajos privados.
 - b. Internet: Se motiva el uso de Internet para propósitos académicos. El uso indebido para “chat”, juegos y otros no está permitido
 - c. Apoyo Técnico: El encargado de Centros y estudiantes jorales o de estudio y trabajo, podrán proveer el apoyo técnico que corresponda a sus funciones.
 - d. Equipo y facilidades de laboratorios: Todo uso de laboratorios u otras facilidades debe estar previamente autorizadas y coordinadas con el Técnico o el Encargado de la facilidad.
10. Uso de Equipo: Se prohíbe mover, relocalizar, desconectar, reconfigurar, instalar/ desinstalar programas, o hacer mal uso de las computadoras y otros equipos en el Laboratorio.
11. Problemas: En casos de problemas técnicos, recomendaciones o sugerencias le recomendamos comunicarse con el Sr. Octavio Ortiz, Técnico de Redes o escribir al e-mail: octavio.ortiz@upr.edu
12. Uso Fuera de Horas de Servicios: En casos especiales el Centro podrá usarse fuera de las horas de servicios si se realiza la coordinación necesaria. Para ello agradeceremos llene el *Formulario de Uso Fuera de Horas de Servicios* que puede solicitar al Técnico o en el Departamento con la Srta. Lissa M. Perea o la Sra. Antonia Carrero en la oficina CI-101 o escribir al e-mail: lissa.perea@upr.edu y/o antonía.carrero@upr.edu.

PRESTAMOS- FACILIDADES
FORMULARIO PARA EL USO FUERA DE HORAS DE SERVICIO
DEPATAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AGRIMENSURA

USUARIOS QUE SOLICITAN EL CENTRO		
NOMBRE CON DOS APELLIDOS	NO. ESTUDIANTE	TELÉFONO

Descripción de necesidad: _____

Centro: _____

Estudiante Responsable: _____ No. Est. _____

- Recursos especiales:
1. _____
 2. _____
 3. _____

Fecha: _____ Horario de Entrada: _____ Horario de Salida: _____

Firma – Solicitante Responsable

Firma - Encargado de la Facilidad

* Los servicios deben ser coordinados con el Encargado del Centro de Cómputos o Laboratorio

AUTORIZACIÓN:

Ismael Pagán Trinidad
Director

AUTORIZADO

NO AURTORIZADO

Condiciones: _____

xc: Notificación a la Guardia Universitaria

Entregado a: _____
Director, Guardia Universitaria

Responsabilidades de Custodia de la Facilidad de los Usuarios

Con el propósito de apoyar las necesidades extraordinarias por los usuarios de las Facilidades, se provee esta política para Préstamos de las Facilidades.

1. La facilidad permanecerá abierto mientras el custodio a quien se le hace el préstamo esté presente. Este permiso no es transferible a otros usuarios.
2. El usuario con el permiso se responsabiliza por velar y mantener la disciplina en la facilidad y por velar por los equipos de la facilidad.
3. Para beneficiar a otros, el usuario con el permiso podrá permitir el acceso a otros usuarios que tengan autorización para usar la facilidad.
4. Éste, llevará un registro de todos los usuarios, cotejando su tarjeta de identificación.
5. Los portones del Complejo de Ingeniería normalmente se cierran a las 12:00 de la medianoche. Se vuelven a abrir entre 5:00 a.m. y 6:00 a.m. La Guardia Universitaria abrirá temporalmente el portón en su ronda cerca de las 2:00 a.m. Los usuarios podrán salir antes de los 12:00 de la medianoche, durante la ronda en la madrugada o en la mañana. Si no quiere estar condicionado a este horario podrá dejar su automóvil en los estacionamientos del Recinto y accederlo utilizando el puente peatonal sobre la carretera PR-108.
6. El usuario entregará por escrito un informe de cualquier novedad, incidente o situación que surja durante su custodia del Centro.
7. En caso de emergencia notificará al Retén de la Guardia Universitaria al Tel. (787) 832-4040 Ext. 3263 y a los demás encargados de las facilidades.

Esperamos así poder ayudarle y apoyarle en sus necesidades computacionales.

ACEPTO

NO ACEPTO

Firma del Estudiante

Fecha