

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

POLITICAS PARA EL USO DE CENTRO DE CÓMPUTO

1.-Antecedentes del Centro de Cómputo

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca cuenta con 5 laboratorios distribuidos en los bloques A y D con el siguiente detalle:

Nombre	Equipamiento	Puestos de trabajo	Ubicación
<i>LABORATORIO 1</i>	<i>21 EQUIPOS</i>	<i>40 PUESTOS</i>	<i>Bloque A</i>
<i>LABORATORIO 2</i>	<i>21 EQUIPOS</i>	<i>40 PUESTOS</i>	<i>Bloque A</i>
<i>LABORATORIO 3</i>	<i>30 EQUIPOS</i>	<i>44 PUESTOS</i>	<i>Bloque A</i>
<i>LABORATORIO 4</i>	<i>24 EQUIPOS</i>	<i>44 PUESTOS</i>	<i>Bloque A</i>
<i>LABORATORIO 5</i>	<i>23 EQUIPOS</i>	<i>46 PUESTOS</i>	<i>Bloque D</i>

2.-Del Usuario del Centro de Cómputo

1. Se considera como usuario a: estudiantes matriculados, a quienes culminaron sus estudios y se encuentran en calidad de no titulados, al personal docente activo, y el personal administrativo pertenecientes a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
2. Los Asistentes de TICS de la Facultad serán responsables de resguardar la integridad de los equipos y enseres, así como mantener la disciplina dentro del centro de cómputo, dentro sus jornadas laborales.
3. El docente al utilizar el centro de cómputo para impartir sus asignaturas, toma el status de encargado del Centro, mientras dure su cátedra, luego de la cual deberá informar al asistente de TICS de turno, para la verificación del estado del laboratorio utilizado. El docente mientras dure su cátedra, deberá cumplir con la obligación prevista en el punto 2.

4. El Centro de Cómputo, estará disponible para sus usuarios de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 y los días sábados de 07:00 a 13:00 siempre que dentro de éste horario no este reservado para actividades académicas y otras actividades ocasionales, planificadas.
5. Las horas clase destinadas en los centros de cómputo deberán constar en la planificación microcurricular de la asignatura, o con el visto bueno del señor Decano de la Facultad de acuerdo al flujograma anexo.

3.- Del acceso

6. Todo usuario tiene derecho a acceder al centro de cómputo, así como a utilizar de manera correcta los equipos y los servicios que en este se ofrecen, en los horarios en los que esté disponible. El Horario de Atención será elaborado por los asistentes de TICs, y previa publicación deberá ser avalado por el Decanato. El horario será colocado en un lugar visible para los usuarios y además registrado en la página web de la Facultad.
7. Para acceder al uso de un equipo del centro de cómputo, el usuario deberá presentar y entregar su carnet estudiantil y en caso de los otros usuarios, la cédula de identidad. El Asistente de Tics, le asignará una máquina disponible, las mismas que serán debidamente numeradas, lo que facilitará el control del uso del equipo al asistente. Al finalizar su sesión de trabajo se devolverá el documento de acceso, previa verificación del estado del equipo utilizado. El asistente de TICS llevará un registro de usuarios, con fecha de uso, y equipo asignado, para el control respectivo
8. Los docentes que requieran de la utilización del Centro de Cómputo para sus clases, deberán reservar el uso en las horas disponibles, de manera planificada con cronograma aprobado según flujograma anexo.
9. Para reservar el uso de los laboratorios, para actividades académicas no susceptibles de planificación y administrativas, es necesario informar al encargado del centro de cómputo, del requerimiento de uso, con al menos 48 horas de anticipación al día de uso.

- 10 Cuando existan actividades de mantenimiento, el servicio del Centro de Cómputo quedará suspendido, y se comunicará oportunamente a la planta docente, administrativa y estudiantil, mediante un cartel físico, pagina web de la Facultad y mediante correos electrónicos institucionales.
- 11 Con el propósito de precautelar la integridad del centro de cómputo y sus equipos se prohíbe el ingreso de bebidas, alimentos, o cualquier objeto que pudiese poner en riesgo los equipos del centro de cómputo.

4.-Del comportamiento

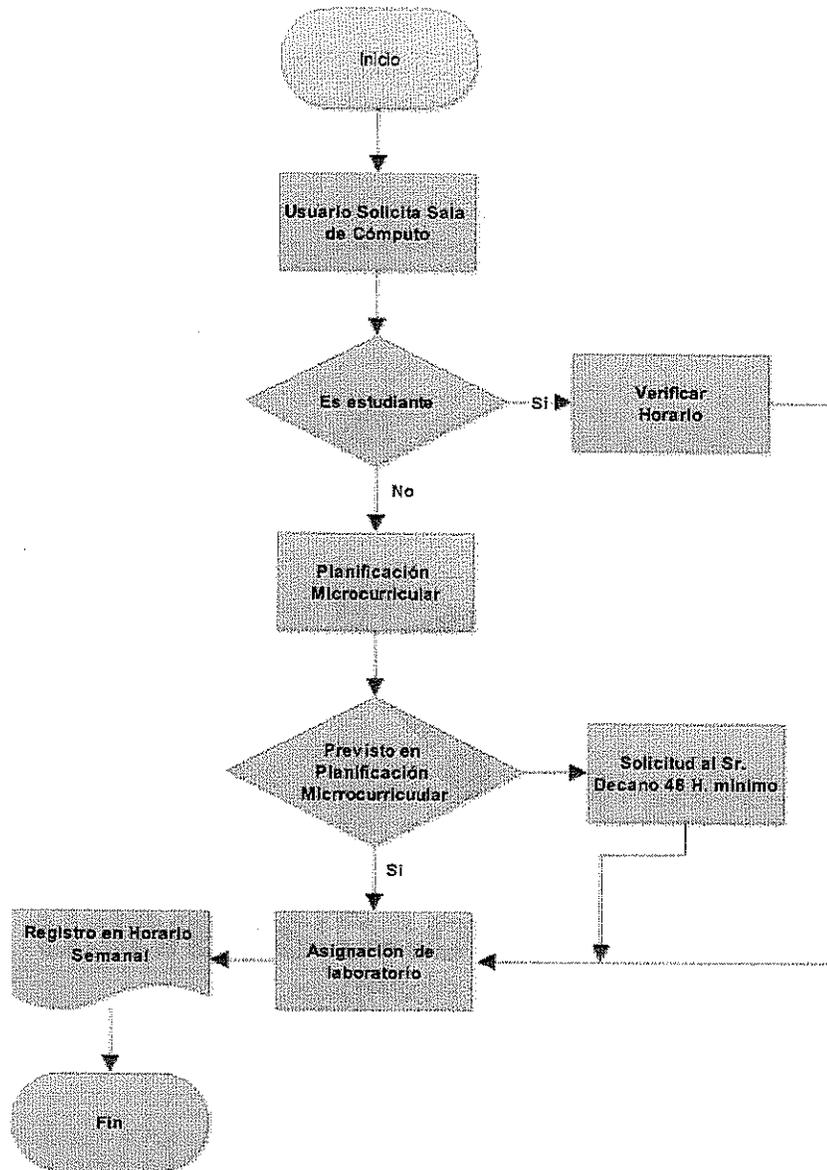
- 12 El asistente de TICS, deberá asignar al usuario un equipo en perfecto funcionamiento, y en caso de presentarse inconvenientes con el mismo durante el desarrollo de sus actividades académicas o administrativas, deberá reportar de manera inmediata al responsable del Centro que se encuentre de turno.
- 13 Al ser el Centro de Cómputo, un aula más de clase, se prohíbe todo acto inmoral y antiético, así como el uso de los medios virtuales para fines diferentes a los académicos. En caso de detectarse este tipo de actos, el encargado solicitará el abandono del usuario del Centro de Cómputo, y notificará al Decanato sobre esta situación para que se siga el proceso disciplinario correspondiente.
- 14 El usuario es responsable del equipo entregado para su uso adecuado, y dejara en debido orden el CPU, ratón, teclado, monitor y silla.
- 15 Los usuarios que ingresen con teléfonos celulares al Centro de Cómputo, deberán mantenerlos apagados o en modo silencioso mientras se encuentren en sus actividades dentro del mismo, por respeto a los demás usuarios del Centro. No se permitirá atención de llamadas dentro del centro de cómputo.
- 16 Todo usuario debe respetar la configuración de los equipos, por lo que debe abstenerse de realizar cualquier modificación. Se tomará como modificaciones lógicas las siguientes:

- a. Instalar o desinstalar programas y/o actualizaciones de estos.
 - b. Instalar o desinstalar controladores de hardware
 - c. Cambiar el fondo del escritorio
 - d. Cambiar el protector de pantalla
 - e. Eliminación de archivos del sistema operativo
 - f. Cambiar la configuración y/o apariencia del sistema operativo
 - g. Otros que afecte la operatividad del servicio
- 19 Todo bien ubicado en el Centro de Cómputo y laboratorios es de propiedad de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca, por lo que ningún usuario tiene permitido retirar o mover del Centro de Cómputo, equipos, cables, accesorios y/o muebles.

5.- Sobre el uso de internet

- 20 El usuario es responsable del buen uso del internet, este será utilizado únicamente con fines académicos, en caso de detectarse el uso inadecuado del internet se notificará al docente y se le pedirá al usuario el abandono de la sala de cómputo.
- 21 El usuario será responsable de los archivos que descargue de internet, por lo que cualquier daño generado por dicha acción será responsabilidad del usuario, y de ser el caso se notificara de esta falta a la autoridad competente para la aplicación de la sanción correspondiente, conforme manda el Estatuto de la Universidad de Cuenca.
- 22 Toda transgresión al presente manual, se enmarcará dentro del Estatuto de la Universidad de Cuenca, en lo que respecta al Régimen Disciplinario.
- 23 El encargado del centro de cómputo está autorizado para hacer valer y respetar el presente manual de uso.

Anexo 1



SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS.- Siento por tal que el documento que antecede fue aprobado en sesión ordinaria de 05 de diciembre de 2016, de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, como Políticas de uso del Centro de Cómputo de ésta Facultad.-Cuenca, 06 de diciembre de 2016.-Lo certifico.-

[Handwritten Signature]
Dra. Ana Guapisaca Vargas
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

