

NORMAS PARA SOLICITAR Y HACER USO DE LA SALAS DE CÓMPUTO

FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA

Recuerde las siguientes recomendaciones para hacer un trámite correcto de este servicio:

1. En la facultad existe una persona autorizada para hacer la reserva de la sala virtual. Por ello solo serán atendidas **EXCLUSIVAMENTE** aquellas solicitudes que provengan de las personas autorizadas para tal fin (profesores), quienes pueden hacer la solicitud personalmente o por escrito en la **oficina No 15, Edificio No 9 Facultad de Ciencias Políticas** o a través de la cuenta de correo **oarevalo@javeriana.edu.co**, con copia a **lubo@javeriana.edu.co**, **la sala solo se asigna para uso exclusivo de clases virtuales o que requieran de la utilización de herramientas computacionales y pertenecientes a la facultad.**

2. El software básico que poseen los equipos de las salas de computadores es: Word, Excel, Power Point, Access, SPSS y acceso a Internet. Si requiere de un Software adicional debe consultar en la facultad y solicitar su instalación con anterioridad, para ser instalado y probado, si es suministrado por el profesor debe anexar la(s) licencia(s) de funcionamiento del mismo.

3. La Secretaria de la Facultad de Ciencias Políticas tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a cualquier solicitud y lo hará enviando un e-mail a la cuenta de correo del profesor solicitante.

4. Solo se abre la sala cuando el profesor esté presente y haya firmado el formato de préstamo del aula virtual en el segundo piso de la Facultad de Ciencias Políticas, ya que al hacer uso de la sala se hace directo responsable de la misma y debe entregarla en el mismo estado en que la recibió. Si se llegara a presentar algún problema, el profesor deberá informar al auxiliar de secretaria quién a su vez informará a el Secretario de Facultad sobre el particular y el decidirá la forma de reparar el daño.

5. Si pasados 20 minutos después de la hora asignada el profesor no se ha presentado para ser uso de la misma, la administración podrá hacer uso de la sala, asignándola a otro usuario perdiendo el derecho quien la reservo.

6. Si el profesor no puede asistir a dictar la cátedra, podrá autorizar a su monitor, dejando su carné de docente por lo menos con un día de anterioridad (el monitor debe solicitar la sala presentando el carne de la pontificia universidad Javeriana).

7. Para cancelar la reserva puede enviar un correo a las cuentas **lubo@javeriana.edu.co** ó **oarevalo@javeriana.edu.co**, por lo menos con uno (1) día de anticipación, de lo contrario puede perder el derecho de reservar y de hacer uso de la sala en fechas posteriores.

8. Los archivos temporales guardados en los equipos se borrarán a diario automáticamente, por lo tanto la Secretaria no se hace responsable de la información guardada en los equipos.

9. No ingresar bebidas ni alimentos a la sala ya que se corre el riesgo de daño de los equipos.

10. Respetar el horario de inicio y de finalización de clases, se deben entregar los equipos en perfecto estado y apagados, cualquier daño ocurrido a los equipos el profesor asume la responsabilidad.

El servicio se prestara de lunes a viernes de 7:00 AM a 9:00 PM, los días sábados de 7:00 AM a 1:00 PM con los auxiliares de seguridad.