

LINEAMIENTOS PARA USO DE LA SALA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL APRENDIZAJE (SITEA)

1. USO DE LA SALA

- Previo a la reserva se debe llenar un documento de solicitud de la sala SITEA y enviarlo por correo al correo protea.educacion@ucr.ac.cr. Este documento está disponible en la página de PROTEA.
- Después de enviar y luego pasar a recoger la boleta de préstamo de sala y equipo.
- Todos y todas las usuarias, al hacer uso del equipo y servicios de la sala SITEA deberán conocer, comprender y respetar lo indicado en este documento.
- En la sala multimedia SITEA, el cupo máximo de usuarios es de 25.
- Al finalizar cada clase el docente debe llenar la bitácora del uso de la sala.
- El docente que realice y utilice la sala SITEA es el responsable del equipo según el artículo 3 del Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Contraloría de la U.C.R.

2. HORARIO DE SERVICIO

- El horario de servicio de la sala multimedia SITEA, de la Facultad de Educación, es de lunes a viernes de 7:00 am a 9:45 pm. Los sábados de 7:00 am a 12:00 md.
- El servicio habitual de esta sala puede interrumpirse temporalmente en cualquier momento, si requiere mantenimiento por parte del técnico u otras razones de fuerza mayor.
- El profesor o profesora a cargo deberá acudir al conserje de turno para que abra y cierre la sala y verificar que las computadoras, las luces y el aire acondicionado queden debidamente apagados al concluir la actividad.

3. USO DEL EQUIPO

- El empleo de los equipos es única y exclusivamente con fines académicos y para favorecer el enriquecimiento de la cultural innovación para incorporar las tecnologías en los espacios de formación de la Facultad de Educación.
- Los usuarios no deben, por ningún motivo, mover, conectar o desconectar el equipo.
- No se permite modificar, en manera alguna, la configuración de los programas, herramientas y aplicaciones que se hayan instalado en las computadoras.

4. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA SALA

- Evitar comer, beber o fumar dentro de la sala SITEA para no dañar los equipos.
- Si se requiere el uso de audio, el docente a cargo debe traer los audífonos necesarios.
- El o la docente que solicite la sala SITEA, asumirá la responsabilidad de la misma y del equipo instalado durante el tiempo que dure su lección o la actividad a realizar.

5. USO DE INTERNET

- No se permite el ingreso a sitios Web de contenido pornográfico, así como el manejo de cualquier otra fuente de material inapropiado en espacios académicos.

Artículo 13: Obligaciones

Son obligaciones de las personas usuarias de los bienes institucionales, las siguientes: a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades institucionales. b) Comunicar, de forma inmediata, a la persona encargada del control de bienes, lo siguiente: i. Daños o desperfectos que sufra el bien, con el fin de que se hagan las gestiones correspondientes para su reparación, o cambio por garantía. ii. La pérdida, robo o hurto del bien a su cargo, con el fin de que se hagan las denuncias pertinentes ante las instancias correspondientes, según los procedimientos establecidos por la Vicerrector'a de Administración. c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses institucionales. d) Solicitar la autorización del superior jerárquico o de la superiora jerárquica para trasladar o prestar bienes bajo su cargo a terceras personas o a otra unidad. e) Cumplir con otras obligaciones que se establezcan en este Reglamento y la normativa sobre esta materia.