

UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO



REGLAMENTO ESPECÍFICO

ACCESO Y USO DE SALA DE
PROFESORES

01 de Julio 2014



REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL ACCESO Y USO DE SALA DE PROFESORES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente reglamento específico tiene como objetivo regular el acceso y uso de las salas de profesores de la Universidad de Tecnología y Comercio UNITEC.
2. La sala es un espacio compartido y multifuncional en donde se pueden dar asesorías y/o revisiones a los alumnos, trabajar o estudiar para preparar sus clases. La misma está disponible para realizar tareas como:
 - a. Documentación e investigación sobre las temáticas de las asignaturas que están desarrollando.
 - b. Preparar y corregir trabajos, pruebas, proyectos y exámenes, tanto en físico como electrónico
 - c. Atención y consultas a estudiantes
 - d. Revisión correo y redes sociales
 - e. Mantenimiento a las aulas virtuales
 - f. Acceso a literatura local, libros digitalizados, monografías, trabajos, periódicos y portales educativo
3. Mientras esté en sala y por respeto a los demás profesores deben ser discretos en su tono de voz, en el de sus alumnos, a fin de preservar el ambiente de trabajo adecuado en la sala.
4. El acceso a la Sala es **exclusivo** para profesores que laboran en las instalaciones de la Universidad, para ello el profesor deberá identificarse.
5. Está prohibido comer y beber en la sala.
6. Si usted trae un celular debe ponerlo en modo de silencio/vibrador al entrar a la Sala y en caso de recibir llamadas, debe salir de la misma para que pueda hablar y escuchar cómodamente, y de esta forma preservar el ambiente de trabajo adecuado en la sala.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS CUBICULOS

1. Los cubículos serán asignados de manera presencial por el personal de recepción dependiendo de la disponibilidad de la sala y de las necesidades de los Profesores.
2. Se asignará solo un cubículo por profesor(a).
3. Para su comodidad, cada cubículo cuenta con:
 - ❖ CPU
 - ❖ Monitor/Pantalla

- ❖ Teclado y Porta teclado
 - ❖ Ratón
 - ❖ Cable de red e internet
 - ❖ Estabilizador
 - ❖ Servicio de Internet
4. Es responsabilidad del (la) profesor (a):
- ✓ **Revisar** el cubículo antes de ocuparlo, y en caso de encontrar alguna anomalía la deberá reportar en la Oficina de Coordinación Académica.
 - ✓ **Reiniciar** la computadora antes de iniciar a trabajar, contamos con un software (deepfreeze) que al reiniciarla “limpia” la computadora y borra cualquier archivo, programa o virus que se haya grabado/instalado durante la sesión del usuario anterior. **NOTA:** *Le sugerimos guardar sus archivos necesarios recurrentemente en un USB para no llegar a perderlos.*
 - ✓ **Dejar limpia** el área de trabajo y poner la basura en su lugar al desocupar el cubículo.
 - ✓ **Cuidar** el equipo asignado en el cubículo durante el tiempo de uso. No podrá manipular ni el hardware, ni el software instalado en el ordenador. El profesor(a) debe velar porque no sea utilizado por una persona distinta al é.
 - ✓ **Responder** con la reparación del daño causado, la reposición del componente afectado de iguales características o, en su caso, el reembolso del importe. En caso de extravío, destrucción o deterioro del equipo asignado.
5. En caso de asesorías y/o revisiones se deberá respetar la capacidad máxima de los cubículos, no se permite mover sillas de otros cubículos, se debe programar la entrada de los alumnos con apoyo del personal de recepción para evitar aglomeraciones y /o ruido dentro de la sala y en las escaleras.
- Capacidad máxima por **tipo de cubículo**:
- ❖ Individual = 1 profesor y 1 alumnos
6. En caso de requerir salir de la sala, el (la) profesor (a) podrá disponer de un periodo de 15 minutos para dejar solo el cubículo; en caso de exceder este tiempo y de ser necesario, se procederá a sacar sus pertenencias y ponerlas en un locker asignado para esto, de esta forma se podrá reasignar el cubículo a otro (a) profesor(a) que se encuentre en espera.
7. En caso de requerir aplicar exámenes/actividades a sus alumnos dentro de la sala, ellos no podrán permanecer solos en un cubículo, el alumno(a) podrá permanecer en la sala, mientras su profesor(a) se encuentre presente y en el mismo cubículo.

CAPITULO TERCERO DE LOS LOCKER

1. Los lockers son de uso exclusivo para profesores y serán asignados de manera presencial por el personal de recepción dependiendo de la disponibilidad de locker y de las necesidades de los Profesores.
2. Se asignará sólo 1 locker por Profesor(a).

3. La Universidad *no se hará responsable* por equipos u objetos de valor que se dejen en el locker.
4. En caso de extravió de la llave, el cargo correspondiente por reposición de llave debe ser cubierto por el profesor(a).
5. Llave no devuelta en la fecha límite generará un cargo automático a nómina por el valor de reposición de la llave.
6. El locker debe ser entregado vacío al final del día.

El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento específico, dará lugar a la imposición de sanciones dispuestas en el Reglamento del Régimen Docente.

CAPITULO CUARTO TRANSITORIOS

1. Se expide el presente Reglamento Específico de Acceso y Uso de sala de profesores, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de julio del año dos mil catorce, derogando cualquier disposición que pudiera oponérseles o bien se haya venido aplicando hasta la fecha con base en el uso o costumbre.
2. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 15 de julio de 2014.
3. Los casos no considerados en este Reglamento serán analizados y resueltos por el Consejo Universitario.
4. Publíquense para conocimiento y estricta observancia de la comunidad universitaria, a través de los medios oficiales de difusión de que dispone la Universidad.

**José Jorge Mojica Mejía
RECTOR**