



INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

**PROCESO DE INFORMACION Y ORIENTACION A
LA POBLACION**

REGLAMENTO SALA DE TECNOLOGÍA

JUNIO DE 2010

Con el fin de optimizar y mejorar la prestación de los servicios, a continuación se brindan las siguientes orientaciones de estricto cumplimiento para los usuarios:

Sobre el personal

- Por favor haga uso de los conductos regulares, comunique al Administrador de la Sala las sugerencias y recomendaciones que tenga sobre su funcionamiento.
- Así como cada uno de los usuarios será objeto de atención oportuna y respetuosa por parte del Administrador de la Sala, se solicita un trato cordial y amable con las personas que trabajan allí. Se promoverá el respeto entre los usuarios y los encargados.

Sobre los espacios físicos

- El área de funcionamiento de la sala, es el espacio físico donde se encuentran ubicados los equipos en el cuarto piso del INCI.
- Las áreas intermedias (pasillos y escaleras) no deben ser empleadas como sitios de conversación, ya que pueden incomodar a quienes trabajan en las oficinas del edificio. Éstas servirán única y exclusivamente como vías de acceso a la Sala y sitios de indispensable desplazamiento.
- El servicio de sanitario se encuentra en el primer piso del edificio, en el área de la biblioteca. En caso de requerir su uso consulte y pida orientación sobre su ubicación al Administrador de la Sala.
- Para los recesos y descansos durante las capacitaciones, podrá utilizar la sala de recepción, localizada en el primer piso.
- El consumo de alimentos y bebidas está prohibido en la Sala de Tecnología, de igual manera, fumar en salas, salones, oficinas o pasillos del edificio.
- Una vez que culmine la jornada de capacitación o práctica en la Sala, y usted desea o necesita consultar en la biblioteca o hablar con un funcionario debe reportarse en recepción para que le diligencien la ficha correspondiente
- No se permite la presencia de acompañantes en la sala; el acompañante podrá esperar en la sala de recepción, localizada en el primer piso.

Sobre los equipos

- Los computadores son el recurso físico principal de la Sala y tienen un alto costo, por lo tanto se deben utilizar de manera cuidadosa y para los fines que fueron solicitados.
- En caso de suspensión del fluido eléctrico, las UPS lo indicarán inmediatamente con alarmas sonoras. Grabe su información y apague el equipo, el Administrador de la Sala le informará el momento en el que pueda reiniciar su trabajo. En caso de desconocer la forma de apagar el equipo, consulte al Administrador.
- Por ningún motivo pulse de manera rápida y repetida los botones de encendido o apagado de CPU, monitor o aparato alguno, este procedimiento puede dañar de manera permanente los equipos.
- Consulte al Administrador cualquier duda que tenga sobre el manejo de los equipos de cómputo como su configuración, programas, apagado o encendido de los mismos.
- Por ningún motivo se permite modificar o eliminar los archivos o programas que se encuentran en el sistema.
- El uso del teclado es fundamental para las capacitaciones por lo tanto se debe utilizar de manera adecuada y evitar la brusquedad para no desgastar las teclas.
- Por comodidad de los usuarios, sólo se permite un usuario por computador.

Sobre las prácticas.

- El Horario de atención de la sala es de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:15 p.m.
- Todos los usuarios con limitación visual deben solicitar turno para práctica el día anterior a la práctica en la sala.
- El turno por usuario tendrá un tiempo máximo de servicio de dos (2) horas. El administrador de la Sala podrá ampliar el tiempo por usuario dependiendo de la disponibilidad de equipos.
- Para las sesiones de práctica, la utilización de equipos, información y programas requiere un conocimiento previo sobre su manejo, de no ser así, por favor consulte sobre los sitios e instituciones donde pueda adquirir dichos conocimientos.

- Utilice únicamente los programas e información que usted conoce y para los cuales está autorizado. La información que pertenece a otros usuarios, como claves, cuentas o contraseñas de acceso exige un permiso para su utilización. Su uso es privado y restringido.
- Respete la propiedad intelectual y licencias. La copia o alteración de programas y software sin la debida autorización y uso adecuado son un acto ilegal, a menos que ellos sean de dominio público.
- La utilización de los servicios de la red Internet como correo y navegación, son permitidos con fines exploratorios o investigativos que permitan mejorar las condiciones de acceso a la información a personas ciegas y con baja visión. Para este servicio se requiere conocimientos de este programa.
- La navegación por sitios o utilización de información obscena o con pornografía será considerada como una práctica indebida en la Sala.
- La utilización de correos fraudulentos, intimidatorios o amenazantes son considerados como delito y pueden ser castigados por la Ley.
- Los servicios de la Sala son considerados única y exclusivamente para beneficios relacionados con mejoramiento y cualificación en el acceso a la información, se considera inconveniente la utilización de los servicios con fines publicitarios o comerciales.
- Haga uso racional de los recursos, conexión y espacio en disco.
- Se debe hacer uso del antivirus cada vez que se utilicen medios de almacenamiento como diskettes o CD. Si no conoce éste procedimiento infórmelo al Administrador de la Sala.
- Para las prácticas en la sala es fundamental utilizar los audífonos para no incomodar a los compañeros.
- Los estudiantes de los cursos y los practicantes deben traer sus elementos de trabajo como diskettes, CD, entre otros para poder guardar y llevar sus archivos ya que se puede en algún momento perder la información en el equipo por formateo o por restauración del sistema. El administrador de la sala de tecnología no responderá por la pérdida de información almacenada en los equipos.

Sobre el préstamo de la sala de tecnología

- Las solicitudes de préstamo de la sala se deben realizar con una semana de anticipación y la cancelación del préstamo se debe informar con dos días de anticipación para no perjudicar las actividades que se realizan.
- Los funcionarios del INCI que requieran utilizar la sala para capacitaciones de profesionales de otras entidades, así como las entidades externas deben solicitarla con una semana de anticipación.
- La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de los mismos y a la atención de los usos prioritarios de la Sala.