



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

REGLAMENTO LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

PRÉSTAMO DE LABORATORIOS PARA EXTRACLASES

- ✓ El docente debe ingresar al link:
<http://gemini.udistrital.edu.co/comunidad/dependencias/labsistecno>
En el enlace *Horarios – Consultar*, puede verificar la disponibilidad de espacio en el laboratorio, si está disponible, ingresar al enlace *Horarios – Solicitar*, enviar la solicitud del espacio y esperar la confirmación al e-mail registrado durante la solicitud. Se recuerda que este procedimiento debe hacerlo únicamente el docente encargado de la clase.
- ✓ Si el docente necesita la instalación de software especializado o realizar una configuración especial, el docente deberá realizar dicha solicitud con tres (3) días hábiles de anticipación como mínimo. Se recuerda que solo se puede instalar software debidamente licenciado o software libre.
- ✓ Si la solicitud de laboratorio, no requiere instalación o configuración alguna, el docente deberá realizar dicha solicitud con dos (2) días hábiles de anticipación como mínimo.

PRÉSTAMO DE LABORATORIOS PARA PRÁCTICA LIBRE

- ✓ Para el uso de un equipo de cómputo con el fin de realizar “PRACTICA LIBRE”, es indispensable presentar el carné estudiantil vigente o recibos de pago para estudiantes de primer semestre, según las fechas estipuladas en cada periodo académico.
- ✓ El préstamo se hará por espacios de dos (2) horas, según los bloques de clase y la disponibilidad con que se cuente.
- ✓ El carné es un documento personal e intransferible. Se sancionará con la suspensión del servicio al estudiante que presente el carné o recibo de pago de otra persona y también al titular del mismo.
- ✓ Se le hará entrega de una ficha, donde se indica el número de laboratorio y de equipo prestado. La ficha debe ser devuelta una vez terminada la práctica libre. Si la ficha no es devuelta por el usuario, se le retendrá el carné y se le sancionará con la no prestación del servicio por TIEMPO INDEFINIDO de acuerdo a la falta cometida. Si el estudiante pierde la ficha, esta deberá ser repuesta por el estudiante en el menor tiempo posible.

Sede Administrativa
Carrera 7 No. 40-53
PBX. 323 9300

Facultad de Ciencias y Educación
Carrera 3 No. 26^a-40
PBX. 286 9666 Ext. 22 – 24

Facultad Tecnológica
Transversal 70B No. 73^a-35 sur
PBX. 7311525

Facultad de Ingeniería
Carrera 7 No. 40-53 piso 5
PBX. 323 9300 Ext. 2500

**Facultad del Medio Ambiente
Y Recursos Naturales**
Avenida Circunvalar, Venado de Oro
PBX. 323 8400 EXT. 400

Facultad de Artes –ASAB
Carrera 13 No. 14-69
PBX. 282 8220

Atención al ciudadano
Línea gratuita
07 980 091 4410

www.udistrital.edu.co



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

- ✓ En cualquiera de los anteriores casos, se enviará un oficio a la coordinación respectiva para que se aplique la sanción pertinente de acuerdo al reglamento estudiantil
- ✓ El estudiante debe revisar el computador asignado. Reporte algún faltante o daño que presente el equipo al administrador de las salas. Recuerde que usted deberá responder por cualquier daño o robo que se presente mientras esté utilizando dicho elemento.
- ✓ Se prohíbe el ingreso o consumo de alimentos o bebidas al laboratorio. También es prohibido fumar.
- ✓ El comportamiento para el ingreso y permanencia en las salas debe estar acorde con el nivel educativo de la comunidad estudiantil.
- ✓ Está terminantemente prohibido el uso de Internet con fines recreativos (home pages tales como playboy, playmate, etc., juegos y similares).
- ✓ Una vez terminada la sesión de trabajo, se debe dejar el equipo de cómputo asignado encendido, las sillas en orden y debe devolver la ficha asignada.
- ✓ Cualquier persona que sea encontrada alternando la información en el disco duro, será sancionada.
- ✓ El estudiante podrá solicitar accesoria al administrador de las salas durante el tiempo del servicio.
- ✓ Los laboratorios no se hacen responsables por la información almacenada en los discos duros, ya que constantemente se eliminan los archivos que no son necesarios para el buen funcionamiento del equipo.
- ✓ El estudiante deberá devolver el equipo en las mismas condiciones que se le entregó, si el equipo presenta fallas o falta alguno de los elementos que fueron prestados, el carné será retenido y el servicio suspendido indefinidamente hasta que se realicen los correctivos necesarios, independientemente de la sanciones en que puede incurrir de acuerdo al reglamento estudiantil.

REGLAMENTO PARA DOCENTES

- ✓ Cuando ingrese al laboratorio exija al administrador encargado que haga entrega de la misma. Recuerde que usted deberá responder por cualquier daño o robo que se presente durante su clase.

Sede Administrativa
Carrera 7 No. 40-53
PBX. 323 9300

Facultad de Ciencias y Educación
Carrera 3 No. 26^a-40
PBX. 286 9666 Ext. 22 – 24

Facultad Tecnológica
Transversal 70B No. 73^a-35 sur
PBX. 7311525

Facultad de Ingeniería
Carrera 7 No. 40-53 piso 5
PBX. 323 9300 Ext. 2500

**Facultad del Medio Ambiente
Y Recursos Naturales**
Avenida Circunvalar, Venado de Oro
PBX. 323 8400 EXT. 400

Facultad de Artes –ASAB
Carrera 13 No. 14-69
PBX. 282 8220

Atención al ciudadano
Línea gratuita
07 980 091 4410



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

- ✓ Al iniciar la clase revise los equipos de la sala asignada, si existe algún faltante o algún equipo no funciona correctamente, favor comuníquelo de inmediato a los administradores de las salas. Cada equipo consta de: CPU, Monitor, Teclado y Mouse.
- ✓ Su presencia es indispensable para el ingreso a las clases. Después de veinte (20) minutos si el docente no se hace presente a clase, se asignara la sala para “*práctica libre*”.
- ✓ Si el docente se retira del laboratorio, se dará por concluida la clase y los estudiantes deben abandonar el laboratorio.
- ✓ Se recomienda no dejar ingresar estudiantes a realizar prácticas libres u otras actividades en su horario de clase.
- ✓ No permita el consumo de alimentos o bebidas en las salas de cómputo.
- ✓ Haga entrega personal del laboratorio que estaba a su cargo.
- ✓ Cualquier inquietud con respecto a los equipos de cómputo o a la prestación del servicio en general, comuníquelo a los administradores encargados. Agradecemos sus opiniones y/o sugerencias.

RECUERDA:

“Los laboratorios de informática permite a los docentes, estudiantes y funcionarios de la Universidad, la investigación y el desarrollo informático individual y colectivo. Úselos en forma eficaz y eficiente”.

Sede Administrativa
Carrera 7 No. 40-53
PBX. 323 9300

Facultad de Ciencias y Educación
Carrera 3 No. 26ª-40
PBX. 286 9666 Ext. 22 – 24

Facultad Tecnológica
Transversal 70B No. 73ª-35 sur
PBX. 7311525

Facultad de Ingeniería
Carrera 7 No. 40-53 piso 5
PBX. 323 9300 Ext. 2500

**Facultad del Medio Ambiente
Y Recursos Naturales**
Avenida Circunvalar, Venado de Oro
PBX. 323 8400 EXT. 400

Facultad de Artes –ASAB
Carrera 13 No. 14-69
PBX. 282 8220

Atención al ciudadano
Línea gratuita
07 980 091 4410

www.udistrital.edu.co