



## **Reglamento y Normas para el uso del Oficentro.**

### **1. Objetivos generales.**

El reglamento del Oficentro del Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación tiene como principal objetivo regular y normar el uso y funcionamiento adecuado de los espacios, y del equipamiento de estos, para contribuir de esta manera al óptimo aprovechamiento y la conservación de los equipos e instalaciones, de manera que pueda brindar un buen servicio a los usuarios. Todos los usuarios y personal a cargo del Oficentro deberán comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

### **2. De los usuarios**

Son usuarios del Oficentro:

- Todos los colegiados activos que estén al día en el pago de la colegiatura.
- El personal administrativo y de servicios del Colegio.
- Todos los miembros que integren la Junta Directiva.

### **3. De los servicios**

Los servicios que se proporcionan son:

#### **Disponibilidad de equipos con acceso a internet.**

- A los mismos se les realizara un mantenimiento constante.
- Instalación y soporte del software, así como aplicaciones que ayuden a su buen funcionamiento (antivirus).

#### **Sala para reuniones**

- Espacio acondicionado para un máximo de 5 personas. Cuenta con una mesa redonda con cinco sillas, una computadora portátil, una pantalla de televisión inteligente con puerto UBS y acceso a internet. Habrá disponible café y agua.

#### **Disponibilidad de material bibliográfico**

- Una biblioteca con libros en materia de periodismo, relaciones públicas, publicidad, literatura, historia y áreas afines a la comunicación.

#### **Teléfono**

- Una línea telefónica para recepción de llamadas.

#### 4. Requisitos para solicitar espacio (s)

El colegiado que desee utilizar los servicios del Oficentro (**sin costo**) deberá previamente enviar un correo de solicitud a la siguiente dirección electrónica: [recepcion@colper.or.cr](mailto:recepcion@colper.or.cr) con al menos 5 días hábiles para su utilización, con el fin de revisar su solicitud y determinar la posibilidad de espacio.

La solicitud será revisada en un plazo máximo de 2 días hábiles para dar respuesta ya sea positiva o negativa (siempre se dará respuesta por el mismo medio). Los requisitos de información que debe incluir el solicitante son:

- Nombre del colegiado
  - Número de carnet
  - Mes, día y horario de uso (tiempo máximo 2 horas)
  - Espacio solicitado (Espacio individual con computadora o sala para reuniones máximo 5 personas).
- El usuario al que se le aprobó su solicitud deberá presentarse, el día y la hora señaladas al menos con 5 minutos de antelación de la hora solicitada y deberá previamente entregar el carnet de colegiado (**sin este requisito no se pueden utilizar los servicios**) al encargado para este fin (**recepción del Colegio**) quien registrará su ingreso y verificará estar al día con la colegiatura. El carnet permanecerá en custodia del encargado del Oficentro y lo devolverá al finalizar su permanencia, registrando el egreso o salida del usuario, previa verificación de control del estado de la sala y demás inventarios utilizados.

#### 5. Requisitos para uso de instalaciones y equipo.

- Antes de trabajar en el equipo de cómputo el usuario y persona encargada deberá de verificar que no hay anomalía alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo al personal a cargo. (Recepción)
  - Para hacer uso de los equipos de cómputo plaqueados, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones del responsable del Oficentro.
  - El acceso de los usuarios a los equipos de cómputo plaqueados estará sujeto tanto a los horarios ya establecidos por parte de las autoridades correspondientes de este Oficentro, así como a la disponibilidad del equipo.
  - Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá dejar limpio su lugar de trabajo y verificar que el equipo y mobiliario estén en orden, haya apagado correctamente el equipo.

## **6. Del horario de servicio.**

El horario de servicio se proporcionará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Será de lunes a viernes de 8:30 horas a las 16:30 horas.

## **7. Del funcionamiento.**

El mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo, instalaciones y mobiliario estará a cargo del COLPER. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el encargado del Oficentro lo reportará al encargado de sistemas para efectuar el servicio de mantenimiento o cambio o sustitución respectiva. Lo mismo corresponde a mobiliario e instalaciones, se deberá reportar a la Dirección Administrativa.

## **8. De las obligaciones del usuario.**

La permanencia de los usuarios en el Oficentro, con el fin de continuar con su funcionalidad, obliga a seguir puntualmente las siguientes normas:

### **Abstenerse de:**

- Introducir y consumir alimentos o bebidas.
- Dejar objetos ajenos a los fines del uso.
- Tirar cualquier basura.
- Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del Oficentro.
- Extracción y/o alteración de cualquier parte del equipo de cómputo.
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Mover el equipo o mobiliario de su lugar.
- Formar grupo de personas que causen desorden.
- Compartir cuentas entre dos o más usuarios.
- Escribir, marcar y arrancar páginas de los libros.
- El grabado de archivo o cualquier clase de información dentro del equipo utilizado, ya que todo archivo guardado quedara eliminado al depurarse la maquina diariamente, librando de toda responsabilidad al encargado del Oficentro o al mismo COLPER.

### **Estrictamente prohibido.**

- Fumar dentro del laboratorio de cómputo.

- El cambio de configuración del equipo y de los programas contenidos en el mismo, así como instalar Software.
- La intervención del usuario, al equipo cuando se presente alguna falla o anomalía, por tanto, el usuario deberá suspender en forma inmediata su uso y reportarla al encargado del Oficentro, con el fin de no asumir responsabilidad o sanción alguna.
- El uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial, uso de páginas que atenten contra la moral, la ética y el buen proceder (SPAM), realizar bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, etc.

**No se permite:**

- Sacar libros.
- Ingresar con personas no colegiadas y menores de edad.
- Ingresar con animales o mascotas.
- Ingresar en estado de embriaguez o que se compruebe no estar en condiciones normales facultativas (uso de sustancias prohibidas).
- Utilizar el celular dentro de las instalaciones en tonos o voz altamente que distraiga a otros usuarios.

**Se debe:**

- Mantener el orden y el buen comportamiento, cuya permanencia de prioridad es sentado en el espacio asignado.
- Respetar el tiempo máximo de utilización del equipo diario en forma continua asignado salvo que no exista usuario en espera, motivo por el cual se ampliara en tiempo igual a la inicial hasta no haber usuarios en espera, previa coordinación con el encargado del Oficentro. Esta solicitud se realizará en forma verbal ya que se encuentra en el sitio, y será aprobada según lo mencionado anteriormente en este punto

**9. De los derechos**

Todos los usuarios del Oficentro tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de los servicios de cómputo y sala de reuniones respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- Hacer uso del software existente.
- Informar por escrito al encargado de las anomalías observadas.
- Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad de este y las prioridades establecidas.
- Hacer uso del audio para fines meramente profesionales (Previa solicitud al encargado).
- Hacer uso correcto del mobiliario.
- Hacer uso y consultar material bibliográfico.

## **10. De las responsabilidades**

### ***De los atributos del personal encargado del Oficentro.***

El personal encargado del Oficentro tendrá las siguientes facultades:

- Podrá pedirles a los usuarios que violen las prioridades de horario, que dejen libre el equipo a los siguientes en turno de acuerdo con esta asignación.
- En caso de que un usuario esté realizando actividades no profesionales, se le pedirá que desocupe el equipo.

## **11. De los artículos olvidados o de la responsabilidad de los artículos personales.**

- Toda la responsabilidad de artículos personales que ingresen los usuarios al Oficentro, serán del usuario quien deberá custodiar sus bienes. Por tanto, el encargado del Oficentro, así como el Colper no asumen responsabilidad alguna por artículos sustraídos u olvidados. En el caso de artículos olvidados se procederá de la siguiente forma:
- El encargado o el personal de servicio asignado por el COLPER al finalizar la jornada diaria hará un recuento de los artículos olvidados y en un libro de actas designado para tal efecto consignará el artículo olvidado. La custodia del mismo se llevará por un máximo de 5 días naturales, después de transcurrido ese plazo se desechará o se realizará la donación respectiva a los entes designados para tal fin. Para proceder a la devolución el supuesto propietario deberá describir características del bien olvidado que comprueben ser de su propiedad

## **12. De las sanciones.**

- En caso de que algún usuario cometa una falta, el encargado del Oficentro deberá informar a la Dirección Ejecutiva, la cual podrá aplicar las sanciones.
- Los laboratorios, instalaciones y equipos, estarán bajo la responsabilidad del encargado del Oficentro.
- Las sanciones que podrán aplicarse a quienes violen las disposiciones de este reglamento o cometan daños o cualquier acto ilícito en los equipos de cómputo serán de acuerdo con los criterios de las autoridades correspondientes.
- Si un usuario no cumple con las obligaciones anotadas en el Reglamento, podría recibir las siguientes sanciones: prohibición temporal o indefinida del uso del Oficentro y/o obligación de pago parcial o total del equipo o mobiliario afectado.

### **13. Del control.**

El COLPER y su encargado de Oficentro se reservan el derecho de usar tecnología para supervisar la buena práctica del uso de las computadoras, mobiliario, del material didáctico y de todas las normas existentes descritas en este Reglamento.

**Aprobado en la sesión extraordinaria de Junta Directiva N°9-18. 26-7-18.**